

# English

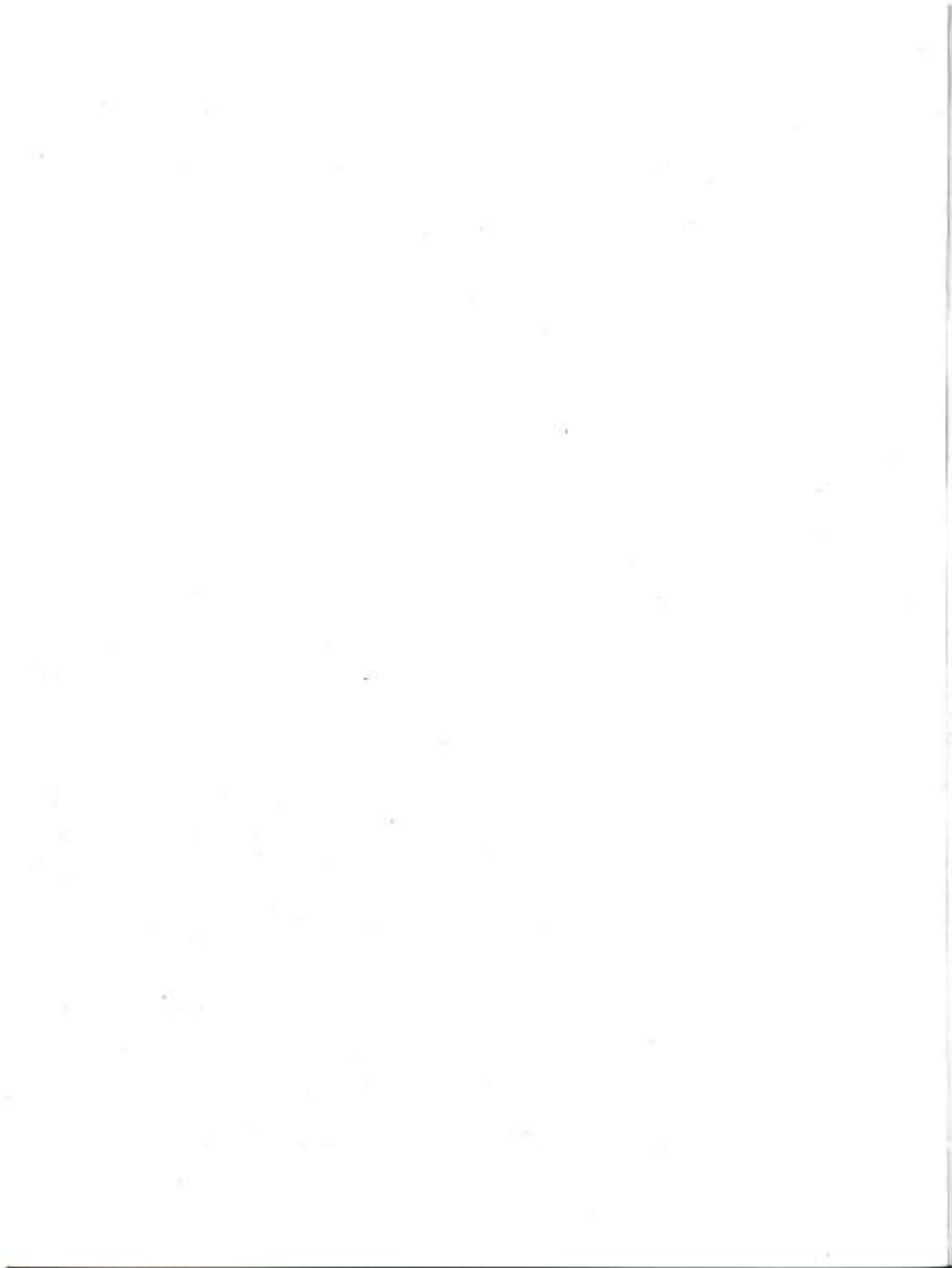


ENGLISH COURSE

Level ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4

Book ☐ 1 ☒ 2

 **Linguaphone**



# English Course

## Level 2 Book 2





## **Linguaphone**

Linguaphone Group  
Liongate Enterprise Park  
80 Morden Road  
Mitcham CR4 4PH  
[www.linguaphonegroup.com](http://www.linguaphonegroup.com)

© MMXV  
LG & DE Limited

YENARB22ST

All rights reserved. No part of this publication, or related recorded material, may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the Linguaphone Group.

# دروس الانجليزية المستوى ٢ الكتاب ٢

مدير الدروس

Michael Buckby

Senior Research Fellow, University of York.

Mandy Loader

كابي اليازجي

Alan Field

The Speech Recording Studio

John Hinton

بأصوات

Amanda Carlton

Ronald Fernee

John Foley

David Holt

Peter Pacey

Coralyn Sheldon

Sarah Sherborne

Emma Sutton

الكاتبة

المترجم

مدير التصميم التخطيطي

التسجيل

المنتج

Ralph Allwood

Joe & Co

Atelier Design

لينغوا فون ضبطت ونظمت من قبل

أنتجت وسجلت من قبل

التصميم والانتاج في اللغة العربية: روزين صعب

الاشراف والتصحيح اللغوي: فوزي اليازجي

الرسوم

Atelier Design; Bailey's Illustration; Clive Collins;  
Cottage Studios; Kevin Jones Associates;

Derek Matthews; Colin Mier; Richardson Studio.

تصوير

Agence du Tourisme de la Corse, Australian  
Tourist Board, AW Photography (Andy Willis),  
Christian Ayrault, Basingstoke & Deane  
Borough Council, Base Hotels & Resorts, Inc.,  
Bildquelle Inter Naciones, Bristol Tourist  
Information & Marketing Centre, British Dental  
Association, California Division of Tourism, City  
of London Police, Connax, Crédit Agricole de  
Brioux, Department of the Environment,  
Edinburgh & Lothians Tourist Board, Esso,  
Alan Field, Fuller Smith & Turner plc, Gatwick  
Airport Ltd, Robert Harding Picture Library,  
Heathrow Airport Ltd, Image Bank, Irish  
Tourist Board (Pat Odea), Midland Mainline,  
NET (Netherlands Board of Tourism), New  
Zealand Tourist Office, Novotel, Office de  
Tourisme de Honfleur, Office de Tourisme de  
Nice, Office de Tourisme de Toulouse, Peter  
Phillips, Pictor Uniphoto, PictureBank,

PM Photography (Peter Massetti), Scarborough  
Borough Council (Paul Wilson), Service  
Communication de la Ville (Aix-en-Provence),  
David Simson, P Smith,  
South West Trains, Spanish National Tourist  
Office, Telegraph Colour Library, Thames Valley  
Police, Tourism Vancouver, Travel Ink: Ian  
Booth, Abbie Enock, Julie Fryer, Jim Gibson,  
Ken Gibson, Brian Mitchell, Chris North,  
Frederick Salgado, David Touse, Ville de Nantes  
(S Menevet), Wellington Tourism, Zefa Picture  
Library/ The Stock Market.



31





LEVEL 2 BOOK 2

الوحدة ٥	صفحة 5
الوحدة ٦	صفحة 33
الوحدة ٧	صفحة 61
مراجعة	صفحة 89
قواعد	صفحة 94
مسرد بالكلمات العسيرة	صفحة 99



LINGUAPHONE ACADEMIC ADVISORY COMMITTEE

الرئيس:

**Professor the Lord Quirk, D.Litt., FBA,** (Randolph Quirk) Member (Independent), House of Lords; Past President of the British Academy; sometime Vice-Chancellor, University of London; formerly Quain Professor of English, University College London; grammarian of the English Language; Hon. Fil. Dr (Lund, Uppsala); Hon. Doct. d'Univ. (Paris, Liège, Nijmegen); Hon. LL.D. (Reading); Hon. D.Litt. (Leicester, Salford, Newcastle, Durham, Glasgow, Bar Ilan, Southern California, Brunel); Hon. D.U. (Bath, Essex, Open); Hon. D.Sc. (Aston); Fellow of the Royal Belgian Academy of Sciences, of the Royal Swedish Academy, of the Finnish Academy of Sciences, and of the Academia Europaea.

الأعضاء:

**Professor Ian T M Gow, MA, Ph.D., Dip.Jag.** FIL(Hon.), FRSA, Director, Business School, University of Nottingham, formerly Director, School of East Asian Studies, University of Sheffield; Member, Office of Science and Technology's Asia Pacific Advisory Group, UK; Japan 2000 Education Committee; formerly Director, Scottish Centre for Japanese Studies and Deputy Principal, University of Stirling.

**Professor Nigel B R Reeves, OBE, MA, D.Phil., FIL, FRSA, CIEA,** Goethe Medaille of the Goethe Institute, Pro-Vice-Chancellor, External Relations and Professor of German and Head of the Department of Modern Languages, Aston University, Member of Board, Institute of Germanic Studies, University of London, Vice-President, Institute of Linguists.

**Professor Albert Sonnenfeld, AM, Ph.D.** (Princeton), Officier, Ordre des Palmes Académiques, Officier, Ordre des Arts et des Lettres, Marion Frances Chevalier Professor of French and Comparative Literature, and (from 1986 through 1998) Chairman, Department of French and Italian, University of Southern California; formerly Professor of French and Chairman, Department of Romance Languages and Literatures, Princeton University.

**Emeritus Professor J C Wells, MA** (Cambridge), Ph.D. (London), FBA, Emeritus Professor of Phonetics at University College London.

**Christine Wilding, BA,** Chevalier dans l'Ordre des Palmes Académiques, former Director of the British Institute of Florence, former Director of the Association for Language Learning.



Traveling in London  
Plan and useful travel information  
from London Transport

2000 Area Guide

SOUTHWEST **rair**

Kingston (via Richmond)  
to London Waterloo

Heathrow by Rail



Key bus routes  
at attractions

Hayes London

Times

- London's Charing Cross
- London's Waterloo East
- London's Cannon Street
- London's Bridge
- London's City
- London's Victoria
- London's Euston
- London's Finsbury
- London's Tottenham
- London's Highbury
- London's Islington
- London's Kentish Town
- London's Primrose Hill
- London's Regent's Park
- London's St. James's Park
- London's St. James's Palace
- London's St. James's Park
- London's St. James's Park
- London's St. James's Park

CONNEX  
METRO

www.connex.co.uk





الأهداف OBJECTIVES

في هذه الوحدة، ستتعلمون كيف:

- ١ تطلبون وتعطون معلومات حول كيفية الوصول إلى مكان عن طريق وسائل المواصلات العامة
- ٢ تشترون بطاقات
- ٣ تناقشون أوقات الإنطلاق والوصول
- ٤ تفهمون إشارات وإعلانات عمومية.



السفر عن طريق القطار أو الباص

TRAVELLING BY TRAIN OR BUS

٥.١ أين يمكنني أخذ الباص؟

كالعادة، اقرأوا هذين الحوارين بينما تستمعون إلى الحوارين قدر ما تحتاجون إلى ذلك.

Read, listen and repeat.

ومن ثم، اختبروا فهمكم: أنظروا إلى اللغة العربية وحاولوا استباق ما سيقوله المتكلمون.

١ أرجو المَعذرة.

نعم؟

هل من باص يذهب إلى الكاتدرائية؟

أجل، بوسعك أخذ واحد من الساحة الرئيسية.

وأي باص هو المقصود، من فضلك؟

الرقم ثمانية، كما أظن.

حسنًا، شكرًا.

لا شكر على واجب.

٢ أرجو المَعذرة. هل تستطيع إخباري عن كيفية الوصول إلى ستوك، من فضلك؟

في الواقع، يمكنك أخذ قطار أو باص. الأمر أسرع بالقطار لكن الرحلة بالباص جميلة للغاية.

أوه، من أين أخذ الباص؟

في الحقيقة، محطة الباص هي في نهاية الشارع اليوناني إنها على بعد خمس دقائق تقريبا.

شكرًا.

لا بأس.

إذا كنتم تعرفون كيف تريدون السفر، سؤالكم يكون محددًا جدًا:

لكن، إذا لم تكونوا متأكدين من كيفية الوصول إلى حيث تريدون الذهاب، يكون سؤالكم أكثر عمومية:

5.1 WHERE CAN I GET THE BUS?



1 Excuse me.

- Yes?

- Is there a bus that goes to the cathedral?

- Yes, you can catch one from the main square.

- And which bus is it, please?

- The number eight, I think.

- OK. Thank you.

- Not at all.

2 Excuse me. Can you tell me how to get to Stoke, please?

- Well, you could get a train or a bus. It's quicker by train, but the bus journey is very pretty.

- Oh. Where do I catch the bus?

- Well, the bus station is at the end of Greek Street. It's about five minutes away.

- Thank you.

- That's OK.

Is there a bus that goes to the cathedral?

Can you tell me how to get to Stoke, please?



٥.٢ كيف يمكنني الوصول إلى هناك؟

تمرّنوا على الطرح والرد على أسئلة متشابهة حول كيفية الوصول إلى أماكن مختلفة. الحواران في ٥.١ هما ممثّلان بالرموز في هذه الأمثلة. أولاً، كرّروا الحوارين لكن، فقط مع الرموز.

First, repeat the two conversations, but only with the symbols.

اقرأوا ٥.١ مجدداً للتأكد، قبل استخدام الأمثلة أدناه لتأليف حوارات مماثلة. اقرأوا الحوارات عالياً.

Read the conversations aloud.

3



4



٥.٣ أي باص متّجه للشاطئ، من فضلك؟

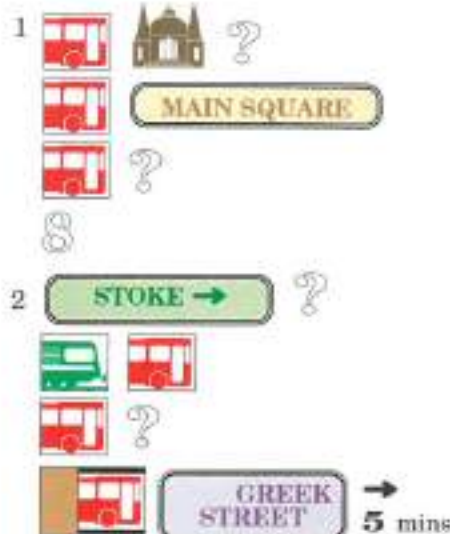
إن أربعة أشخاص يسألون أي باص عليهم أخذه إلى أماكن مختلفة. لكن ليس الجميع يتلقون المعلومات الصحيحة. استمعوا وقرأوا حول مسارات الباص واعثروا على الأخطاء.

Listen, read about the bus routes and find the mistakes



## 5.2 HOW CAN I GET THERE?

Examples:



## 5.3 WHICH BUS IS IT FOR THE BEACH, PLEASE?

### BUS ROUTE

- |    |  |
|----|--|
| 8  | main square; cathedral; post office; train station; museum; town hall; main square |
| 10 | beach; tourist office; bus station; port; beach                                    |
| 14 | airport; bus station; tourist office; airport                                      |
| 18 | town hall; city theatre; cathedral; museum; train station; town hall               |
| 23 | park; post office; main square; St Mary's church; park                             |

## 5.4 في المحطة

إن معظم محطات السكك الحديدية في بريطانيا لديها أكثر من رصيف واحد platform. اقرأوا هذا الحوار واصغوا اليه، لتتعلموا كيف تسألون من أين ينطلق قطاركم.

Read and listen to this conversation.

- أرجو المَعذرة، من فضلك.
- نعم؟
- من أي رصيف ينطلق القطار التالي إلى شيلتنهام، من فضلك؟
- القطار إلى شيلتنهام؟ لنر، إنه الرصيف السادس.
- الرصيف السادس؟
- نعم، هذا صحيح.
- شكراً.

الآن، استمعوا إلى الحوار مجدداً وكرروه بالطريقة الإعتيادية.

Listen to the conversation again and repeat.

عبر تغيير القطار train إلى الباص bus أو الحافلة coach، يمكنكم استخدام اللغة الأساسية ذاتها، عندما تسافرون من محطات للحافلة والباص في بريطانيا، لكن استعملوا كلمة حوز bay، عوضاً عن الرصيف.

## 5.5 أي رصيف هو المقصود؟

أنتم تريدون السفر بالقطار إلى البلدات المقابلة. استمعوا إلى التسجيل وتابعوا الحوار بعد كل نبرة. دونوا رقم الرصيف.

Listen to the recording and continue the conversation after each tone. Note down the number of the platform.

## 5.6 هل يمكنكم أن تفهموا؟

أنتم تسألون عن معلومات أو تطلبونها، من المهم أن تتكلموا بوضوح. استمعوا إلى أربعة حوارات. أي أربعة أشخاص من أصل ثمانية يتحدثون بوضوح؟ اصغوا من جديد، وكرروا فقط تلك الحوارات التي يسهل فهمها. أخيراً، حاولوا تحسين تلك التي ليست واضحة.

Listen and repeat the clear conversations. Improve the others.

## 5.4 AT THE STATION



- Excuse me, please.
- Yes?
- Which platform does the next train for Cheltenham leave from, please?
- The train for Cheltenham? Let's see. That's platform six.
- Platform six?
- Yes, that's right.
- Thank you.



"Excuse me, is this the bus for the beach?"

## 5.5 WHICH PLATFORM IS IT?



## 5.6 CAN YOU UNDERSTAND?





٥.٧ هل تستطيع أن تطلب سيارة تاكسي، من فضلك؟  
مع هذين الحوارين، يمكنكم أن تتعلموا كيف تطلبون  
سيارة تاكسي وتقولون للسائق إلى أين تريدون الذهاب.  
13 Read, listen and repeat.

- ١ في غرفة استقبال الفندق  
- أرجو المذكرة، أنا أريد الذهاب إلى المطار. هل  
يمكنك أن تطلب سيارة تاكسي، من فضلك؟  
- في الحقيقة، الأمر هو فعلاً أسرع وأرخص من  
خلال طريق قطار الـ «مترو».  
- نعم، أعرف، لكن لدي الكثير من الأمتعة.  
- في الواقع، أن سيارة تاكسي ستكون ربما أفضل  
إلى متى تريدها؟  
- إلى الساعة الثالثة والنصف.  
- حسناً، هذا جيد.

- ٢ في سيارة التاكسي  
- إلى أين تريد الذهاب، سيدي؟  
- أريد الذهاب إلى المطار، من فضلك. فطائرتي تُلَقَّع  
عند الساعة الخامسة.  
- لا مشكلة، سيدي... إنه غير بعيد. في الواقع، ها قد وصلنا.  
- شكراً جزيلاً، كم يكلف هذا؟  
- ١٢ باونداً، من فضلك.  
- إليك ١٣ باونداً. هل يمكنني الحصول على إيصال،  
من فضلك؟  
- بالطبع.

استمعوا مجدداً إلى العبارة بالخط المائل، لكن بترتيب  
مختلف. رقموا كل واحدة عندما تسمعونها، من دون  
توقيف التسجيل

15 Listen again to the sentences in italics, but  
in a different order. Number each one as you  
hear it, without stopping the recording

٥.٨ تقنيات الحوار: التكلّم بتهذيب وبهدوء  
من المهم، حتى عندما تكونون مستعجلين، أن تتكلموا  
بتهذيب وبهدوء. استمعوا إلى بعض الجمل من ٥.٧.  
بعض الناس يتحدثون بهدوء، وآخرون بحدة  
وفظاظة. كرروا فقط تلك الجمل التي تقال بتهذيب  
وبهدوء. بعد ذلك، اصغوا، من جديد. هل يمكنكم  
تحسين الجمل التي بدت حادة وفظة؟  
Repeat only those sentences which are said  
politely and calmly.

Then listen again and improve the others.

## 5.7 CAN YOU CALL A TAXI, PLEASE?

### 1 At the hotel reception

- Excuse me. I want to go to the airport. Can you call a taxi, please?
- Well, it's actually quicker and cheaper by underground.
- Yes, I know, but I've got a lot of luggage.
- Oh well, perhaps a taxi would be better. When do you want it for?
- For half past three.
- OK, that's fine.

### 2 In the taxi

- Where do you want to go, Sir?
- I want to go to the airport, please. My flight leaves at five o'clock.
- No problem, Sir... It's not far.
- Well, here we are.
- Thank you very much. How much is that?
- Er... twelve pounds, please.
- Here's thirteen pounds for you. Can I have a receipt, please?
- Of course.



## 5.8 CONVERSATION TECHNIQUES: SPEAKING POLITELY AND CALMLY





## 5.9 اللغة الأساسية

ادرسوا اللغة الأساسية للهدف الأول، في ملخص  
نهاية الوحدة، مستخدمين تقنية مفصلة.

## شراء البطاقات

## 5.10 بطاقة للباص

الآن، الى الهدف الثاني، عندما تأخذون باصاً في البلدة،  
الحصول على بطاقتكم ليس صعباً. Read and listen. 17

- هل يذهب هذا الباص الى الشاطئ، من فضلك؟
- أجل.
- كم تكلف البطاقة؟
- ٢.٥٠ باوند.
- حسناً ... اربع بطاقات، من فضلك.
- هذا يساوي عشرة باوندات كمجموع، من فضلك.
- تفضل.
- شكراً.

## 5.11 كم تكلف البطاقة؟

الآن، اصغوا الى شخصين يأخذان باصاً في البلدة،  
وبالنسبة الى كل واحد، اكتبوا:  
A الى أين يريد الشخص الذهاب؟  
B كم تكلف كل بطاقة؟  
C كم بطاقة مطلوبة؟ 18

Listen and answer the questions in your book.

## 5.12 في مكتب البطاقات

أثناء شراء بطاقة قطار، عليكم القول: الى أين تريدون  
الذهاب وأي نوع من البطاقات تريدون. اللغة  
الأيطالية الخاصة بذلك هي بالخط المائل. 20

Read, listen and repeat.

- صباح الخير. بطاقة الى برايتون، من فضلك.
- رحلة ذهاب فقط أو مع إياب؟
- مع إياب، من فضلك.
- ودرجة أولى أو عادية؟
- عادية، من فضلك.
- حسناً. هذا يساوي ٣٤.٥٠ باونداً، من فضلك.
- أنا أسف، كم يساوي؟
- ٣٤.٥٠ باونداً.
- هل يمكنني ان أدفع بواسطة بطاقة ائتمان؟
- أجل، بالتأكيد.

## 5.9 KEY LANGUAGE

## BUYING TICKETS

## 5.10 A TICKET FOR THE BUS

- Does this bus go to the beach, please?
- Yes.
- How much does the ticket cost?
- Two pounds fifty.
- OK. Um, four tickets, please.
- That's ten pounds altogether, please.
- Here you are.
- Thank you.

## 5.11 HOW MUCH IS THE TICKET?



## 5.12 AT THE TICKET OFFICE



- Good morning. A ticket to Brighton, please.
- Single or return?
- Return, please.
- And first or standard class?
- Standard, please.
- Right. That's thirty-four pounds fifty, please.
- Sorry, how much is it?
- Thirty-four pounds fifty.
- Can I pay by credit card?
- Yes, certainly.

## ٥.١٣ ٢٠٧ بطاقة مع حجز

٢١ للتأكد من مقعد أثناء السفر بالقطار، يمكنكم حجز واحد، عندما تشترون بذاكرتكم. هذا الحوار يقدم العبارات التي تحتاجون إليها.  
Read, listen and repeat.

- هل أستطيع مساعدتك؟
- نعم، أريد بطاقة فردية إلى إكسيتير، من فضلك.
- كما أود أن أحجز مقعداً.
- متى تريد السفر؟
- أريد أخذ قطار الساعة العاشرة والنصف، في الـ ١٤ من الشهر.
- درجة أولى أو عادية؟
- درجة عادية. كم يكلف ذلك؟
- مهلاً لحظة... الثمن هو ٨٤.٥٠ باونداً.
- حسناً.
- هل تريد مقعداً في المكان المخصص للمدخنين أو لغير المدخنين؟
- لغير المدخنين. وهل يمكنني الحصول على مقعد مجاور للنافذة، إذا أمكن؟
- أجل، طبعاً. هذا لا يسبب مشكلة. إذا، تفضل. بطاقة فردية إلى إكسيتير، في الـ ١٤ من الشهر، عند الساعة العاشرة والنصف. الحافلة D، المقعد ١١.
- شكراً جزيلاً.
- لا شكر على واجب.

## 5.13 A TICKET WITH A RESERVATION

- Can I help you?
- Yes, I'd like a single ticket to Exeter, please. I'd also like to reserve a seat.
- When do you want to travel?
- I want to catch the ten thirty train on the fourteenth.
- First or standard class?
- Standard class. How much is it?
- Wait a minute... that's eighty-four pounds fifty.
- OK.
- Do you want smoking or non-smoking?
- Non-smoking. And can I have a window seat if possible?
- Yes, of course. That's no problem. So, here you are. One single ticket for Exeter for the fourteenth, at ten thirty. Carriage D, seat eleven.
- Thank you very much.
- Not at all.

## ٥.١٤ السفر بواسطة القطار

## 5.14 TRAVELLING BY TRAIN

خلال السفر بالقطار في بريطانيا، الأمر يستحق أن توقفتوا رحلتكم لكي تتزامن مع الفترات البعيدة عن الذروة (off-peak periods) وهي تكون عامة طوال يومي السبت والأحد، وفي أي وقت بعد التاسعة النصف صباحاً، أثناء الأسبوع.

في بعض الخدمات، هناك فترة ذروة في الأمسيات، بين الرابعة والسادسة من بعد الظهر. الأجر هو أدنى بنسبة كبيرة خلال الأوقات البعيدة عن الذروة، والقطارات تكون أقل ازدحاماً.

يجب شراء كافة البطاقات قبل ركوبكم القطار، أو قد يتم فرض أجر جزاء penalty fare إذا كان بوسعكم حجز بذاكرتكم مسبقاً قبل أسبوع، يمكنكم الحصول على بطاقة apex، وهي أرخص بكثير من السعر العادي وتتضمن حجراً للمقعد.





## 5.15 0.15 القيام بحجز

تحتجز بضعة بطاقات قطار لأصدقاء لا يتكلمون  
الانجليزية. اقرأ ماذا يحتاج أصدقاؤك ودون  
ملاحظات في الانجليزية.

اصغوا الى التسجيل وقوموا بالحجز. اكتبوا باللغة  
الانجليزية سعر كل بطاقة، الحافلة وارقام المقاعد.

Listen to the recording and make the  
booking. Write down in English the price of  
each ticket, the carriage and seat numbers.

## 5.15 MAKING A BOOKING



▲ York

Basingstoke ▼



## 5.16 KEY LANGUAGE

## 5.16 اللغة الأساسية

قسّموا اللغة الأساسية لهذا الجزء الى مجموعات  
من اربع عبارات واكتبوا كل واحدة على ورقة  
ورقموها من واحد الى اربعة بطريقة ستساعدكم  
على تذكرها. مثلاً، بالنسبة الى عبارة

Is there a bus that goes to the cathedral?

قد تتصورون باصاً مع الرقم واحد على مقدمته  
المتجهة الى الكاتدرائية. لما تظنون انكم تعرفون  
العبارات الأربع، ارموا نرداً لتروا اذا كان بوسعكم  
قول العبارة المتعلقة بالرقم الذي تم رميه، اعملوا  
على المجموعات بهذه الطريقة حتى تعرفوها  
جميعها.





## متى يغادر؟

## WHAT TIME DOES IT LEAVE?

5.17 C07 على مكتب الاستعلامات

## 5.17 AT THE INFORMATION DESK



24 أثناء السفر، أو عندما يكون لديكم موعد، من المهم أن تتأكدوا من مواعيد الإنطلاق والوصول، بالنسبة إلى وسيلة مواصلاتكم (الهدف 3). هذان الحواران يوضحان كيف تسألون عن هذه المعلومات وتفهمونها.

Read and listen to these conversations.  
Repeat them several times.

- 1 مرحباً؟ هيا استعلامات سكة الحديد.  
- اه ... مرحباً. أريد الذهاب إلى إدنبورغ، غداً بعد الظهر. هل يمكنك إخباري عن أوقات القطارات، من فضلك؟  
- في الواقع، ثمة قطار ينطلق من هنا، عند الساعة 14:30.  
- هل يجب أن أغير القطار؟  
- كلا، إنه قطار مباشر.  
- ومتى يصل؟  
- إنه يصل إلى إدنبورغ، عند الساعة 17:00.  
- عفواً؟ هل يمكنك تكرار ذلك، من فضلك؟  
- عند الساعة 17:00.  
- أه، جيد. عند الساعة الخامسة، شكراً.  
- لا شكر على واجب. إلى اللقاء.

- 25 2 هل يمكنك مساعدتي، من فضلك؟ علي الذهاب إلى ليفربول غداً، وأريد معرفة أوقات القطارات.  
- متى تريد السفر؟  
- في الحقيقة، يجب أن أكون في ليفربول لحضور اجتماع عند الساعة الثانية.  
- لنر. ثمة قطار يغادر عند الثانية عشرة والنصف ويصل عند الواحدة والنصف، أو هناك قطار أسرع عند الساعة 12:40 يصل عند الساعة 1:20.  
- اه، القطار الأسرع يبدو أفضل. شكراً جزيلاً.  
- لا شكر على واجب.

انسخوا كل جملة بالخط المائل على ورقة، ومن ثم، اخلطوها. استمعوا إلى الحوارين مجدداً. عندما تسمعون جملة، اختاروا الورقة المناسبة وكرروا الجملة.

- 1 Hello? Rail Information.  
- Ah... hello. I want to go to Edinburgh tomorrow afternoon. Can you tell me the train times, please?  
- Well, there's a train from here at fourteen thirty.  
- Do I have to change?  
- No, that's a direct train.  
- And when does it arrive?  
- It arrives in Edinburgh at seventeen hundred hours.  
- Sorry? Could you repeat that, please?  
- At seventeen hundred hours.  
- Ah, good. At five o'clock. Thank you.  
- Not at all. Goodbye.
- 2 Can you help me, please? I have to go to Liverpool tomorrow, and I want to know the train times.  
- When do you want to travel?  
- Well, I need to be in Liverpool for a meeting at two o'clock.  
- Let's see. There's a train that leaves at twelve thirty and gets in at one thirty, or there's a faster train at twelve forty that gets in at one twenty.  
- Ah, the faster train sounds better. Thank you very much.  
- Not at all.

I want to go to Edinburgh tomorrow afternoon.

## 5.18 الجدول الزمني

انظروا الى الجدول الزمني، اكتبوا بشكل كامل اوقات الإنطلاق والوصول.

Look at the timetable and write out in full the departure and arrival times.

## 5.19 اللغة الأساسية

ادرسوا اللغة الأساسية للهدف الثالث في ملخص نهاية الوحدة، مستخدمين تقنية تعليم تجدونها فعالة.

## اشارات وإعلانات

### 5.20 ما هذا؟

الآن، لننتقل الى الهدف الأخير في هذه الوحدة. هناك عادة اشارات كثيرة لتساعدكم في المحطات والمطارات، ويمكنكم ان تعرفوا غالبا من الصورة لوحدها ما تمثله.

هل أن الرموز في الإشارات المقابلة تنقل المعنى الدقيق لكلمات؟ انقلوا النسخة الإنكليزية واكتبوا قريبا ما هي برأيكم الترجمة باللغة العربية. استخدموا معجمكم للتأكد من الأمر.

عندما تكونون في بريطانيا إنها فكرة جيدة ان تحملوا معكم جيب ومفكرة صغيرة، وتكتبوا أي كلمات وعبارات جديدة تصادفونها، حاولوا إيجاد الوقت بانتظام للتفتيش عن الكلمات ولتعلم هذه اللغة الجديدة.

### 5.21 أين هو، من فضلك؟

اصغوا الى اربعة اشخاص في المحطة وقابلوا بين رقم كل حوار وبين اشارة في 5.20 تظهر الى أين يريد الشخص الذهاب.

Listen and match the conversations to the signs.

## 5.18 THE TIMETABLE

### DESTINATION DEPARTURE ARRIVAL

Aberdeen	14.30	17.05
Halifax	19.10	22.15
Norwich	20.55	21.40

Example: *There's a train to Aberdeen at fourteen thirty...*

## 5.19 KEY LANGUAGE

## SIGNS AND ANNOUNCEMENTS

### 5.20 WHAT'S THIS?

Example: *A information desk* - مكتب الاستعلامات

A		INFORMATION DESK
B		TELEPHONES
C		LEFT LUGGAGE LOCKERS
D		TICKET OFFICE
E		ENTRANCE
F		EXIT
G		WAITING ROOM
H		GENTLEMEN
I		LADIES
J		SUBWAY

### 5.21 WHERE IS IT, PLEASE?

Example: *1A*



## ٥.٢٢ إعلان مهم

CD7

اقرأوا هذين الإعلانين في محطة واستمعوا اليهما.

27

Read and listen to these announcements at a station.

١ القطار المقبل الذي سيصل الى الرصيف الخامس هو قطار الساعة 14.50 للخدمات بين المدن الى نيوكاسل و ادنبروغ. إن خدمة للمقصف هي متوفرة في هذا القطار.

٢ إننا نعتذر بالنسبة الى الوصول المتأخر لقطار الساعة 14.50 من ادنبروغ. هذا القطار هو متأخر بحوالي الخمسين دقيقة. أكرر: القطار الآتي من ادنبروغ متأخر بـ ٥٥ دقيقة تقريبا.

كما مع كافة الإعلانات، انتم لا تحتاجون سوى الى فهم الكلمات الأساسية. وهذه الكلمات هي بالخط المائل.

## ٥.٢٣ انتباه!

استمعوا الى هذه الإعلانات الأربعة ودونوا.

Listen to these four announcements and make notes.

28

## ٥.٢٤ تقنيات الحوار: التكرار

أحيانا، المعلومات التي تُعطى لكم قد تفاجئكم. في أوقات أخرى، خصوصا عبر جهاز صوتي، قد تكونون غير واثقين من أنكم سمعتم بالشكل الصحيح. يمكنكم الشك في معلومات لتأكيد تفاصيل عبر تكرارها بعد نبرة صوتكم. اليكم مثلين: أولا حول الشك في معلومات ومن ثم، لتأكيد ما سمعتموه.

استمعوا وحاولوا التحدث بالنبرة ذاتها.

Listen and try to say these phrases with the same intonation.

32

## 5.22 AN IMPORTANT ANNOUNCEMENT

- 1 The next train to arrive at platform five is the fourteen fifty Intercity service to Newcastle and Edinburgh. A buffet service is available on this train.
- 2 We apologise for the late arrival of the fourteen fifty from Edinburgh. This train is running approximately fifty minutes late. I repeat: the train from Edinburgh is running approximately fifty - five, 0 - minutes late.

## 5.23 ATTENTION!



## 5.24 CONVERSATION TECHNIQUES: REPETITION

- A standard return to Edinburgh, please.
- Here you are. That's ninety-five pounds fifty, please.
- What? Ninety-five pounds fifty?
- Which platform does the train to Hull leave from, please?
- It leaves from platform three.
- Platform three?
- That's right, platform three.



٥.٢٥ ٥.٢٥ CD1 النبرة: التشديد



33

استمعوا الى بعض الأشخاص الذين يحتاجون الى المساعدة. اكتبوا ارقام الذين يقولون كل كلمة بشكل أقوى، لجعل الفهم أمرا أسهل. من ثم، اصغوا وكرروا فقط الأسئلة التي تفهمونها.

Listen and do the activity in the book.

٥.٢٦ ٥.٢٦ قواعد: كلمة THAT

انظروا الى هاتين الجملتين:

هل من باص يذهب الى الكاتدرائية؟

ثمة قطار يذهب من هنا، كل ساعة.

في هاتين الجملتين، كلمة **that** تعني الذي أو التي،

وهي تستخدم الربط بين جزئين من المعلومة.

في الجملة الأولى، الجزئان هما:

وفي الجملة الثانية:

اربطوا بين هذه الجمل بالطريقة ذاتها:

٥.٢٧ ٥.٢٧ اللغة الأساسية

ادرسوا اللغة الأساسية للهدف الرابع في الملخص. من ثم، راجعوا اللغة الأساسية كلها في الوحدة، قبل الانتقال الى النشاطات من ٥.٢٨ الى ٥.٤٥ التي هي كليا باللغة الإنكليزية.

5.25 INTONATION: STRESS

- 1 When does the next train for London leave?
- 2 Which platform does it leave from?
- 3 What time does it arrive?
- 4 When is the next coach?
- 5 Where do you want to go?
- 6 How much does the ticket cost?
- 7 Which bus is it, please?
- 8 When do you want it for?
- 9 When does it leave?

5.26 GRAMMAR: THAT

Is there a bus *that* goes to the cathedral?  
There's a train *that* leaves here every hour.

- i) Is there a bus?
- ii) The bus goes to the cathedral.

- i) There's a train.
- ii) The train leaves here every hour.

- 1 Can I reserve a single ticket to Exeter on the train? The train leaves at eighteen twenty.
- 2 It's my luggage. My luggage is the problem.
- 3 Here's the train. The train goes to Hull.
- 4 And there's another train. The train stops at Newcastle.

5.27 KEY LANGUAGE



## UNDERSTANDING

CD1

## 5.28 WHICH BUS IS IT?

Listen to four people who want to catch a bus.

- Where do they want to go?
- Which bus do they need?
- Where is the bus stop?

Draw a line from the destination to the bus number, then to the bus stop.

Destination					
Bus Number	5	15	13	30	12
Bus Stop	High Street	Main Square	Bus Station	Town Hall	The Avenue

Hand-drawn lines connect the 'Beach' destination to bus number '13' and then to 'Bus Station'. Another line connects bus number '15' to 'Main Square'.

## 5.29 IS THAT TRUE?

Read these statements and listen to the conversations. Are the statements true or false?

- 1 A There's a train for London that leaves at 14.25.  
 B The train arrives in London at 14.52.  
 C A standard return costs £42.50.
- 2 A This bus goes to the beach.  
 B The ticket costs £1.14.  
 C The man wants two tickets.

T	F
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 5.30 ARRIVALS AND DEPARTURES

Listen to these conversations and write down the arrival and departure times for each destination.

	DESTINATION	ARRIVAL	DEPARTURE
1	BATH		
2	HULL		
3	MANCHESTER		



## 5.31 SIGNS

Work out the anagrams and label the signs.



ITEX  
ENTER CAN  
INTRA  
TEN LEG MEN  
INKED FORMATIONS  
ICE OFF TICKET  
TRAM FLOP  
THEN ELOPES  
IDEALS  
MOWING RATIO  
SO GAGGLE FLUTE CLERI

## 5.32 TICKETS

Look at these tickets.

Write down the number of:

- A ticket that costs sixty-five pounds ninety.
- A ticket for a coach that leaves at sixteen forty-five.
- A ticket for a train that goes to Brighton.
- A ticket that costs twenty-two pounds thirty.
- A ticket for a coach that leaves at twenty-two hundred hours.
- A ticket for a coach that goes to Edinburgh.

Class	Ticket type	Adult	Child
STANDARD	RETURN	ONE	NIL
Departure	Number	830947 457896	
15.05			
From	Valid		
LONDON			
To	Price	£54.50	
BRIGHTON			



NATIONAL COACH

From	LONDON	Departure	16.45
To	EDINBURGH	Type	RETURN
Price	£57.50		

0019/26

Express COACH COMPANY

LONDON -> BRIGHTON

DEP: 22.00

SINGLE 822130 00147-83499



## REPEATING

## 5.33 CONVERSATIONS

Look at these sentences. Match sentences A–H with the correct answers 1–8 to make four conversations. Write the conversations.

Example: *Can you tell me how to get to Guildford, please? (A)*  
*Well, you could go by coach or train. The coaches leave every hour. (3)*

- A Can you tell me how to get to Guildford, please?  
 B What time is the next coach?  
 C Is there a bus that goes to the beach, please?  
 D How much is a standard single ticket to Cardiff?  
 E Sorry? Could you repeat that, please?  
 F What time does the next train to Bristol leave, please?  
 G Can I have a first class return please, and I'd like to reserve a window seat.  
 H Which bus is it?

- 1 Thirty-four pounds.  
 2 It's the number nine.  
 3 Well, you could go by coach or train. The coaches leave every hour.  
 4 Yes, the bus stop is just over there.  
 5 Let's see. There's one at thirteen twenty.  
 6 It leaves at fifteen forty.  
 7 A first class return, with window seat. No problem.  
 8 A standard single ticket to Cardiff? It's thirty-four pounds.

## 396 5.34 CATEGORIES

In five minutes, copy the sentences from 5.33 into these three categories.

## Travel information

*Can you tell me how to get to Guildford, please?*

## Buying tickets

*How much is a standard single ticket to Cardiff?*

## Times

*What time does the next train to Bristol leave, please?*

## 5.35 SORRY? I NEED THE NUMBER SIX FOR THE HOSPITAL?

You can ask people to repeat information to confirm details. Read and listen to the example. Repeat the important information as on the recording. Then listen to the other conversations and repeat that information, too.

Example:

- Excuse me. Can you tell me how to get to the hospital, please?
- Yes. You need the number six bus.
- Sorry? I need the number six for the hospital?
- Yes. That's right.
- Thank you.



## CD 5.36 CHECKING THE TIMETABLE

- ▶ Look at these timetables and listen to the recording.  
41 Only repeat the correct statements.

# TRAIN TIMETABLE



DESTINATION	DEPARTURE	ARRIVAL
LONDON	17.50	22.30
MANCHESTER	12.25	15.10
BIRMINGHAM	19.40	21.35

## FLIGHTTIMETABLE



DESTINATION	DEPARTURE	ARRIVAL
LONDON	15.25	16.40
MANCHESTER	13.30	14.55
BIRMINGHAM	18.10	19.05

COACH  
TIMETABLE

DESTINATION	DEPARTURE	ARRIVAL
LONDON	10.05	14.20
MANCHESTER	09.45	13.15
BIRMINGHAM	11.55	16.00

## 5.37 INTONATION: QUESTIONING OR CONFIRMING

- ▶ Listen to these questions. Only repeat them if the person is questioning the information.

42

- 1 Sorry? A single ticket costs seventy-eight pounds sixty?
- 2 Sorry? Two tickets cost eight pounds ninety?
- 3 Sorry? It leaves at fourteen twenty-five?
- 4 Sorry? There's a bus that leaves at twenty-three fifty?
- 5 Sorry? Platform six?

Now listen again.

This time, only repeat if the person is confirming the information.





## SPEAKING

## 5.38 WHAT ARE THESE PEOPLE SAYING?

What are the people in the pictures saying?  
Write the sentences.



## 5.39 IN THE STATION

Look at the symbols and read the conversation aloud.  
Then listen to the recording. Make another, similar conversation  
with the other symbols. Write it, read it aloud, then  
compare it with the recording.

- 1  
A Excuse me. Is there a train that goes to Southampton this afternoon, please?  
B When do you want to go?  
A Well, I have to be there at five o'clock.  
B OK. There's a train that leaves at thirteen thirty-five.  
A Sorry, could you repeat that, please?  
B Yes. There's a train that leaves at thirteen thirty-five.  
A When does it arrive?  
B It arrives at sixteen twenty-five.  
A Good. Can I have a return, please?  
B First or standard class?  
A First class, please. How much is that?  
B £184.50, please.  
A £184.50?  
B That's right.



## 5.40 ORGANISING TRAVEL

You are working for a British company and you have to organise some travel for two colleagues. These are the details, but some words aren't clear. Can you write the details clearly?

- 1 Mr Brown: ticket on the train  
goes to Edinburgh Newcastle.  
at eleven fifteen on the  
fourteenth, at twenty-one  
hours.  
First Window Smoking. Pay  
by credit card.

2 Mrs Simpson: from  
the Piccadilly Hotel to  
the airport, for a  
that at 16.00.  
Taxi at hotel at  
13.30.

## 5.41 IS IT FASTER?

Read the questions, then listen to the answers. Write the answers.

- Is it quicker to go to town by underground or by bus?
- I want to visit the castle. Can you call a taxi for me, please?
- I'm going to Doncaster tomorrow. Is it a good idea to go by bus?

## REVISION

## 5.42 AT THE HOTEL

This is your booking form for the Orient Hotel. You are at the reception.

Read the details, listen to the recording and answer the receptionist's questions.



## Orient Hotel

L O N D O N

## B O O K I N G F O R M

Family Name: Walker  
First Name: Margaret  
Nationality: Canadian  
Address: 342, George Street  
Toronto  
Telephone: 328 5609



## 5.43 DO YOU LIKE YOUR JOB?

COT

Look at the pictures.

In five minutes, write down what these people are saying about their jobs.

1



**CITY BANK**  
Norwich

Monday 09.00 - 16.30  
Tuesday 09.00 - 16.30  
Wednesday 09.00 - 16.30  
Thursday 09.00 - 16.30  
Friday 09.00 - 16.30  
Saturday 09.00 - 16.30  
Sunday



2



Monday 09.30 - 14.30  
Tuesday 09.30 - 16.00  
Wednesday 09.00 - 17.30  
Thursday 08.30 - 14.30  
Friday 09.15 - 15.30  
Saturday 08.45 - 12.30  
Sunday



## 5.44 PHONE NUMBERS

Read these phone numbers aloud in English.  
Then listen to the recording  
and repeat the numbers.

Now listen to the numbers  
again. Write them without  
looking at them.

219 4390

673 678

581 2455

114067

## 5.45 AT THE POST OFFICE

Which answer matches the question? A or B?

- I'd like to send this letter to America. How much does it cost, please?  
A That's forty-three pence please.  
B There's a post box at the end of the road.
- Do you want to send it by airmail?  
A That depends. How much does it cost?  
B Where can I buy that?
- I'd like to send this parcel to France.  
A Oh, I don't know.  
B Can you put it on the scales, please?
- Do you sell phonecards?  
A Yes, the phone box is over there.  
B Yes. Do you want twenty or forty units?



## مقدمات

## ASSESSMENT

٥.٤٦ من أين يغادر؟ (الهدف ١)

5.46 WHERE DOES IT LEAVE FROM?

ابدأوا تقييمكم لتقدمكم مع  
هذا النشاط.  
انظروا الى الصورتين وكتبوا  
الحوارين.

Look at  
the pictures and write  
out the conversations.



٥.٤٧ رحلتكم (الهدفان ٢ و ٣)

5.47 YOUR JOURNEY

بواسطة المعلومات على البطاقة، ردوا  
على هذه الأسئلة التي يطرحها أحدهم  
حول رحلتكم. ابحثوا عن أي كلمات  
لستم أكيدين منها.

Answer the questions.

- 1 الى اين انت ذاهب؟
- 2 في أي يوم ستسافر؟
- 3 متى سيغادر القطار؟
- 4 كم تكلف البطاقة؟
- 5 ما هو رقم مقعدكم؟

٥.٤٨ انتباه! (الهدف ٤)

أي رمز مقابل ينسجم مع كل اشارة؟  
Which symbol opposite matches each sign?

استمعوا الى الإعلانات وكتبوا المعلومات الناقصة.  
Listen to the announcements and write the  
missing information.

1 The next train to arrive at platform \_\_\_\_\_ is  
the \_\_\_\_\_ Intercity service to  
\_\_\_\_\_. A buffet service is available  
on this \_\_\_\_\_.

2 Attention platform \_\_\_\_\_! The train  
from \_\_\_\_\_ is running  
approximately \_\_\_\_\_ minutes late.

Class	Ticket type	Number	Over
STANDARD	RETURN	426747364	747365
From	Date	Departure	Arrive
MANCHESTER	18 MARCH	18:20	10
To	Date	Departure	Arrive
MANCHESTER	27 MARCH	-----	-----
CARRIAGE F	SEAT 14	Price	50
		£59.50	



Reservation servation

5.48 ATTENTION!

- A
- B
- C
- D
- E
- F

- 1 WAITING ROOM
- 2 TICKET OFFICE
- 3 SUBWAY
- 4 INFORMATION DESK
- 5 LEFT LUGGAGE LOCKER
- 6 EXIT



## ملخص SUMMARY

## Travelling by train or bus

Is there a bus that goes to the cathedral?  
 You can catch one from the main square.  
 And which bus is it, please?  
 The number eight, I think.  
 Can you tell me how to get to Stoke, please?  
 Well, you could get a train or a bus.  
 It's quicker by train, but the bus journey is very pretty.  
 Where do I catch the bus?  
 The bus station is at the end of Greek Street.  
 It's about five minutes away.  
 Which platform does the next train for Cheltenham leave from, please?  
 That's platform six.  
 I want to go to the airport.  
 Can you call a taxi, please?  
 It's actually quicker and cheaper by underground.  
 I've got a lot of luggage.  
 Perhaps a taxi would be better.  
 When do you want it for?  
 For half past three.  
 Where do you want to go?  
 My flight leaves at five o'clock.  
 Here we are.  
 How much is that?  
 Here's thirteen pounds for you.  
 Can I have a receipt, please?

## Buying tickets

Does this bus go to the beach, please?  
 How much does the ticket cost?  
 Four tickets, please.  
 That's ten pounds altogether, please.  
 A ticket to Brighton, please.  
 Single or return?  
 First or standard class?  
 Sorry, how much is it?  
 Can I pay by credit card?  
 I'd like a single ticket to Exeter, please.  
 I'd also like to reserve a seat.  
 When do you want to travel?  
 I want to catch the ten thirty train on the fourteenth.  
 Do you want smoking or non-smoking?  
 Can I have a window seat if possible?  
 Carriage D, seat eleven.

السفر بواسطة القطار أو الباص  
 هل من باص يذهب الى الكاتدرائية؟  
 بوسعك أخذ واحد من الساحة الرئيسية.  
 وأي باص هو المقصود، من فضلك؟  
 الرقم ثمانية، كما أظن.  
 هل تستطيع اخباري عن كيفية الوصول الى ستوك، من فضلك؟

في الواقع، يمكنك أخذ قطار أو باص.  
 الأمر أسرع بالقطار، لكن الرحلة بالباص جميلة للغاية.  
 أين أخذ الباص؟

محطة الباص هي في نهاية الشارع اليوناني.  
 إنها على بعد خمس دقائق تقريبا.  
 من أي رصيف ينطلق القطار التالي الى شيلتنهام، من فضلك؟

إنه الرصيف السادس.  
 أنا أريد الذهاب الى المطار.  
 هل يمكنك ان تطلب سيارة تاكسي، من فضلك؟  
 المسألة هي فعلا أسرع وأرخص عن طريق قطار الـ «مترو».

لدي الكثير من الأمتعة.  
 إن سيارة تاكسي ستكون ربما أفضل.  
 حتى متى تريدها؟  
 للساعة الثالثة والنصف.

الى أين تريد الذهاب؟  
 طائرتي تغلق عند الساعة الخامسة.  
 ها قد وصلنا.

كم يكلف هذا؟  
 اليك ١٣ باوندا.

هل يمكنني الحصول على إيصال، من فضلك؟

## شراء البطاقات

هل يذهب هذا الباص الى الشاطئ، من فضلك؟  
 كم تكلف البطاقة؟

اربع بطاقات، من فضلك.  
 هذا يساوي عشرة باوندات كمجموع، من فضلك.  
 بطاقة الى برايتون، من فضلك.

رحلة ذهاب أو مع إياب؟  
 درجة أولى أو عادية؟  
 أنا أسف، كم يساوي؟

هل يمكنني أن أدفع بواسطة بطاقة ائتمان؟  
 أريد بطاقة فردية الى إيكسيتير، من فضلك.  
 كما أود أن أحجز مقعدا.

متى تريد السفر؟  
 أريد أخذ قطار الساعة العاشرة والنصف، في الـ ١٤ من الشهر.

هل تريد مقعداً في المكان المخصص للمدخنين أو لغير المدخنين؟

هل يمكنني الحصول على مقعد مجاور للنافذة، إذا أمكن؟  
 الحافلة D، المقعد ١١.

في أي وقت يغادر القطار؟  
أريد الذهاب إلى أدنبرغ، غداً بعد الظهر.  
هل يمكنك إخباري عن أوقات القطارات من فضلك؟  
ثمة قطار ينطلق من هنا، عند الساعة 14.30.  
هل يجب أن أغير القطار؟  
كلا، إنه قطار مباشر.

متى يصل؟

إنه يصل إلى أدنبرغ، عند الساعة 17.00.

هل يمكنك تكرار ذلك، من فضلك؟

علي الذهاب إلى ليفربول غداً، وأريد معرفة أوقات  
القطارات.

متى تريد السفر؟

يجب أن أكون في ليفربول، لحضور اجتماع عند  
الساعة الثانية.

ثمة قطار يغادر عند الثانية عشرة والنصف، ويصل عند  
الواحدة والنصف.

و هناك قطار أسرع عند الساعة 12.40 يصل عند الساعة  
1.20.

القطار الأسرع يبدو أفضل.

إشارات وإعلانات

مكتب الإستعلامات

هواتف

خزائن الأمتعة المتركة

مكتب البطاقات

الدخول

الخروج

قاعة الانتظار

الرجال

السيدات

القطار الكهربائي النفقي

القطار المقبل الذي سيصل إلى الرصيف الخامس هو قطار  
الساعة 14.50 للخدمات بين المدن إلى نيوكاسل وأدنبرغ.

إن خدمة للمقصف هي متوفرة في هذا القطار.

إننا نعتذر بالنسبة إلى الوصول المتأخر لقطار الساعة  
14.50 من أدنبرغ.

هذا القطار هو متأخر بحوالي الخمسين دقيقة.

عندما تكون بصدد دراسة مفتاح اللغة،خذ  
مجموعة من الجمل مرة واحدة وانظر فقط  
إلى اللغة العربية، تمرن فقط على ما قد  
تكون بحاجة إليه عندما تكون في سفر.  
أغلق كتابك ولا حظ كم مرة يمكنك أن تقول  
هذه الجمل بوضوح وبدقيقة واحدة. لاحظ  
مجموع علاماتك بعد ذلك كرر المحاولة.  
هل يمكنك الاجادة أكثر؟

## What time does it leave?

I want to go to Edinburgh tomorrow afternoon.

Can you tell me the train times, please?

There's a train from here at fourteen thirty.

Do I have to change?

No, that's a direct train.

When does it arrive?

It arrives in Edinburgh at seventeen hundred  
hours.

Could you repeat that, please?

I have to go to Liverpool tomorrow, and I want to  
know the train times.

When do you want to travel?

I need to be in Liverpool for a meeting at two  
o'clock.

There's a train that leaves at twelve thirty and  
gets in at one thirty.

Or there's a faster train at twelve forty that gets  
in at one twenty.

The faster train sounds better.

## Signs and announcements

Information desk

Telephones

Left luggage lockers

Ticket office

Entrance

Exit

Waiting room

Gents

Ladies

Subway



The next train to arrive at platform five is the  
fourteen fifty Intercity service to Newcastle  
and Edinburgh.

A buffet service is available on this train.

We apologise for the late arrival of the fourteen  
fifty from Edinburgh.

This train is running approximately fifty minutes  
late.





CENTRAL  
HOTEL

FRIDAY

CHRISTINE  
VILLIERS  
IS A  
DIFFICULT  
GUEST.  
LEWIS  
DOESN'T  
LIKE HER.WHAT TIME IS THERE A  
TRAIN TO LEEDS?I DON'T  
KNOW.  
YOU'LL  
HAVE TO  
RING THE  
STATION.COULD YOU PHONE FOR ME? AND COULD  
YOU ALSO RESERVE ME A SEAT?WELL... I  
HAVEN'T  
REALLY...

OF COURSE, WE CAN. NO PROBLEM.

LATER,  
CHRISTINE  
VILLIERS  
IS IN HER  
ROOM.

HELLO?

I HAVE TO GO TO THE  
STATION TOMORROW. CAN  
YOU CALL A TAXI FOR ME?A TAXI FOR THE STATION. WHAT  
TIME DO YOU WANT IT FOR?

FOR QUARTER PAST EIGHT.

SATURDAY MORNING

WHERE'S MY TAXI?  
IT'S QUARTER TO  
EIGHT.

BUT REALLY, MADAM, IT'S ONLY...

A TAXI FOR THE STATION..  
IMMEDIATELY, IF THAT'S  
POSSIBLE.AT TEN  
TO EIGHTTHANK  
YOU VERY  
MUCH.YOU DON'T  
KNOW WHO  
CHRISTINE  
VILLIERS IS?  
SHE'S A  
JOURNALIST.  
SHE'S  
WRITING A  
BOOK ABOUT  
HOTELS.





## الحلول

## 5.2 HOW CAN I GET THERE?

- 3 Is there a bus that goes to the beach?  
- Yes, you can catch one from the bus station.  
- And which bus is it, please?  
- The number two, I think.  
- OK. Thank you.  
- Not at all.  
4 Excuse me. Can you tell me how to get to Aberdeen, please?  
- Well, you could get a train or a bus.  
- Oh. Where do I catch the train?  
- Well, the railway station is about ten minutes away.  
- Thank you.  
- That's OK.

## 5.3 WHICH BUS IS IT...

- ١٨ ليس إلى الكاتدرائية  
١٤ أو ١٠ ليس إلى مكتب السياحة

## 5.5 WHICH PLATFORM IS IT?

- York 8 Edinburgh 4  
Cardiff 7 London 3

## 5.6 CAN YOU UNDERSTAND?

المحادثات ١ و ٤ واضحة

## 5.11 HOW MUCH IS THE TICKET?

- 1 A the town hall; B £1.50; C 3  
2 A the airport; B £2.25; C 2

## 5.15 MAKING A BOOKING

- 1 £65, carriage C, seat 34  
2 £120, carriage F, seat 4

## 5.18 THE TIMETABLE

- There's a train to Aberdeen at fourteen thirty. It arrives at seventeen O five.  
There's a train to Halifax at nineteen ten. It arrives at twenty-two fifteen.  
There's a train to Norwich at twenty fifty-five. It arrives at twenty-one forty.

## 5.20 WHAT'S THIS?

- A مكتب الاستعلامات  
B هواتف  
C خزانة الأمتعة اليسرى  
D مكتب الحجز  
E مدخل  
F مخرج  
G غرفة الانتظار  
H رجل مهبوب  
I سيدات  
J نفق للمشاة

## 5.21 WHERE IS IT, PLEASE?

- 1A 2G 3C 4D

## 5.23 ATTENTION!

- ١ رصيف سبعة: ستة عشرة وعشر نحو  
برادفورد: خدمة البوقية  
٢ عشرة للاثون نحو بريستول: تقريبا  
مسافة نصف ساعة  
٣ ثمانية صفر خمسة قطار من ليفربول:  
تقريبا مسافة خمسة عشر دقيقة  
٤ الثانية عشرة إلى ابورن: ما من خدمة  
بوقية

## 5.25 INTONATION: STRESS

- 1, 3, 6, 7, 9 الأسئلة المتشعبة هي

## 5.26 GRAMMAR: THAT

- 1 Can I reserve a single ticket to Exeter on the train that leaves at eighteen twenty?  
2 It's my luggage that is the problem.  
3 Here's the train that goes to Hull.  
4 And there's another train that stops at Newcastle.

## 5.28 WHICH BUS IS IT?

- airport - 15 - bus station  
beach - 12 - High Street  
cathedral - 5 - The Avenue  
tourist office - 30 - main square

## 5.29 IS THAT TRUE?

- 1A F B T C F 2A T B F C F

## 5.30 ARRIVALS AND DEPARTURES

- 1 14.40/16.35 2 18.45/22.50  
3 08.40/09.45

## 5.31 SIGNS

- 1 entrance 2 gentlemen 3 platform  
4 waiting room 5 information desk  
6 left luggage lockers 7 telephones  
8 exit 9 train 10 ticket office  
11 ladies

## 5.32 TICKETS

- A2 B3 C1 D4 E4 F3

## 5.33 CONVERSATIONS

- A3 B5 C4 D8 E1 F6 G7 H2

## 5.34 CATEGORIES

- Travel information: A, C, H, 2, 3, 4  
Buying tickets: D, E, G, 1, 7, 8  
Times: B, F, 5, 6

## 5.36 CHECKING THE TIMETABLE

- 1, 3, 4, 5, 8, 9 كمر الجمل

## 5.37 QUESTIONING OR CONFIRMING

- Questioning: 1, 4  
Confirming: 2, 3, 5

## 5.38 WHAT ARE THESE PEOPLE SAYING?

- A Can you call a taxi for me? I need to go to the railway station.  
B Can I have a receipt, please?  
C A return ticket to Durham, please.  
D What time does it arrive?  
E Which platform does the train to Durham leave from?

## 5.40 ORGANISING TRAVEL

- 1 Mr Brown: return ticket on the train that goes to Edinburgh and Newcastle. Leaves at eleven fifteen on the fourteenth, arrives at twenty-one hundred hours. First class. Window seat. Smoking. Pay by credit card.  
2 Mrs Simpson: taxi from the Piccadilly Hotel to the airport, for a flight that leaves at 16.00. Taxi arrives at hotel at 13.30.

## 5.43 DO YOU LIKE YOUR JOB?

Example:

- 1 I'm a bank employee. I work at the City Bank, Norwich. I don't like my job very much. It's boring and tiring. I have to work from nine to four thirty. I never work at the weekend. It's badly paid.  
2 I'm a sales rep. I work for Housown. It's a big company in Leeds. The disadvantage of my job is that the hours are long. It's well paid though and the work is interesting.

## 5.45 AT THE POST OFFICE

- 1A 2A 3B 4B

## 5.46 WHERE DOES IT LEAVE FROM?

- 1 Excuse me, is there a bus that goes to the cathedral?  
- Yes, you need the number eighteen. The bus stop is just here.  
2 Excuse me. Which platform does the train to Bath leave from?  
- Platform nine, Madam.

## 5.47 YOUR JOURNEY

- 1 I'm going to Manchester.  
2 I'm travelling on the eighteenth of March.  
3 It leaves at eighteen twenty.  
4 It costs fifty-nine pounds fifty.  
5 It's seat fourteen, carriage F.

## 5.48 ATTENTION!

- A4 B5 C2 D6 E1 F3  
1 six; eighteen thirty; Bradford and Leeds; train  
2 four; Brighton; thirty



## TRANSCRIPTS

## 5.3 WHICH BUS IS IT FOR THE BEACH, PLEASE?

- 1 Excuse me. Which bus is it for the beach, please?  
 - For the beach? It's the number ten, I think.  
 - The number ten? Do you know where I can catch it?  
 - There's a bus stop by those trees. Can you see it?  
 - Oh, yes. Thank you very much.
- 2 Excuse me. Is there a bus that goes to the cathedral, please?  
 - The cathedral? Yes. The bus stop's over there.  
 - Which bus is it, please?  
 - It's the number eight or the fourteen.  
 - Thank you very much.  
 - Not at all.
- 3 Excuse me. Which bus is it for the tourist office, please?  
 - The tourist office? Umm... It's the eighteen.  
 - Thanks.  
 - You're welcome.
- 4 Excuse me. Is there a bus that goes to the post office?  
 - The post office? Ah, well, yes, you can catch a number eight or a twenty-three, I think.  
 - Thanks.  
 - That's OK.

## 5.5 WHICH PLATFORM IS IT?

- 1 Excuse me.  
 - Yes?  
 - Which platform does the next train for York leave from, please?  
 - Platform eight.  
 - So, that's platform eight?  
 - Yes, that's right.
- 2 Excuse me.  
 - Yes?  
 - Which platform does the next train for Edinburgh leave from, please?  
 - Platform four.  
 - So, that's platform four?  
 - Yes, that's right.
- 3 Excuse me.  
 - Yes?  
 - Which platform does the next train for Cardiff leave from, please?  
 - Platform seven.  
 - So, that's platform seven?  
 - Yes, that's right.
- 4 Excuse me.  
 - Yes?  
 - Which platform does the next train for London leave from, please?  
 - Platform three.  
 - So, that's platform three?  
 - Yes, that's right.

## 5.6 CAN YOU UNDERSTAND?

- 1 Excuse me. When does the next train for Cambridge leave, please?  
 - Fifteen thirty, Sir.  
 - And which platform does it leave from?  
 - Platform seven.  
 - So, that's platform seven at fifteen thirty?  
 - Yes, Sir.
- 2 Excuse me. When does the next train for Leeds leave, please?  
 - Eleven ten.  
 - At eleven ten?  
 - Yes.  
 - And which platform does it leave from?  
 - Platform three.
- 3 Excuse me. When does the next train for Newcastle leave, please?  
 - Nine fifty.  
 - And which platform is it?  
 - Platform eight.  
 - So, that's platform eight at nine forty?  
 - No, platform eight at nine fifty.
- 4 Excuse me. When does the next train for Oxford leave, please?  
 - Ten forty.  
 - And which platform does it leave from?  
 - Platform four.

## 5.7 CAN YOU CALL A TAXI, PLEASE?

- 1 I've got a lot of luggage.  
 2 When do you want it for?  
 3 For half past three.  
 4 Can I have a receipt?  
 5 My flight leaves at five o'clock.  
 6 It's not far.  
 7 I want to go to the airport.  
 8 Can you call a taxi, please?  
 9 Here we are.  
 10 How much is that?  
 11 It's actually quicker and cheaper by underground.  
 12 Where do you want to go?

## 5.8 SPEAKING POLITELY AND CALMLY

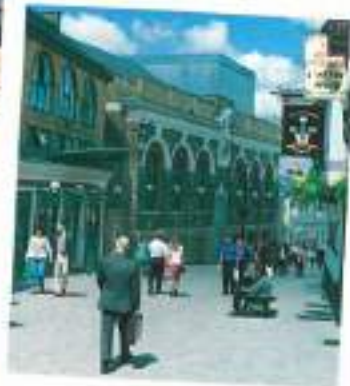
- 1 I want to go to the airport.  
 2 Can you call a taxi, please?  
 3 Well, it's actually quicker and cheaper by underground.  
 4 I've got a lot of luggage.  
 5 When do you want it for?  
 6 My flight leaves at five o'clock.  
 7 How much is that?  
 8 Can I have a receipt, please?

## 5.11 HOW MUCH IS THE TICKET?

- 1 Does this bus go to the town hall, please?  
 - Yes.  
 - How much does the ticket cost?  
 - One pound fifty.  
 - OK. Three tickets, please.  
 - That's four pounds fifty altogether, please.  
 - Here you are.  
 - Thank you.
- 2 Does this bus go to the airport, please?  
 - Yes.  
 - How much does the ticket cost?  
 - Two pounds twenty-five.  
 - OK. Two tickets, please.  
 - That's four pounds fifty altogether, please.  
 - Here you are.  
 - Thank you.

## 5.15 MAKING A BOOKING

- 1 Can I help you?  
 - Yes, I'd like a single ticket to York, please. I'd also like to reserve a seat.  
 - When do you want to travel?  
 - I want to catch the seven thirty train on the twelfth.  
 - First or standard class?  
 - Standard class. How much is it?  
 - Wait a minute... that's sixty-five pounds.  
 - OK.  
 - Do you want smoking or non-smoking?  
 - Smoking. And can I have a window seat if possible?  
 - Yes, of course. That's no problem. One single ticket for York for the twelfth, at seven thirty. Carriage C, seat thirty-four.  
 - Thank you very much.  
 - Not at all.



## 2 Can I help you?

- Yes, I'd like a single ticket to Basingstoke, please. I'd also like to reserve a seat.  
 - When do you want to travel?  
 - I want to catch the eleven forty-five train on the eighth.  
 - First or standard class?  
 - First class. How much is it?  
 - Wait a minute... eh, that's a hundred and twenty pounds.  
 - OK.  
 - Do you want smoking or non-smoking?  
 - Non-smoking. And can I have a window seat if possible?  
 - Yes, of course. That's no problem. One first class single ticket for Basingstoke for the eighth, at eleven forty-five. Carriage F, seat four.  
 - Thank you very much.  
 - Not at all.

## 5.21 WHERE IS IT, PLEASE?

- 1 Excuse me. Can you tell me where the information desk is, please?  
 - Yes, certainly. It's over there, on your left.
- 2 Can you tell me how to get to the waiting room, please?  
 - If you go straight on, you'll see it on your right. It's on platform two.
- 3 Excuse me. Are there any left luggage lockers here?  
 - Left luggage? I'm sorry, but I don't know.
- 4 Excuse me. Can you tell me where the ticket office is, please?  
 - Certainly. It's over there, next to the information office.

## 5.23 ATTENTION!

- 1 The next train to arrive at platform seven is the sixteen ten Intercity service to Bradford. A buffet service is available on this train.
- 2 We apologise for the late arrival of the ten thirty to Bristol. This train is running approximately half an hour late. I repeat: the train to Bristol is running approximately half an hour late.
- 3 We apologise for the late arrival of the eight O five train from Liverpool. This train is running approximately fifteen minutes late. I repeat: the train from Liverpool is running approximately fifteen - one, five - minutes late.
- 4 The next train to arrive at platform ten is the twelve o'clock Intercity service to Leeds. There is no buffet service on this train today. I repeat, there is no buffet service on this train.





## 5.28 WHICH BUS IS IT?

- 1 Is there a bus that goes to the airport, please?  
 - Yes, you can catch one from the bus station.  
 - And which bus is it, please?  
 - The number fifteen, I think.  
 - OK. Thank you.  
 - Not at all.
- 2 Excuse me, which bus goes to the beach?  
 - You need the number twelve.  
 - And where's the bus stop?  
 - It's just over there, in the High Street.
- 3 Excuse me. Is there a bus that goes to the cathedral?  
 - Yes. The bus stop's quite near here, in The Avenue.  
 - Which bus is it, please?  
 - The number five.  
 - The number five? Thank you.
- 4 Excuse me. Is there a bus that goes to the tourist office?  
 - Yes. You can catch the number thirty.  
 - Oh, good. Is this the bus stop here?  
 - No, you have to go to the main square for the number thirty.  
 - Thank you.

## 5.29 IS THAT TRUE?

- 1 Hello? Rail Information.  
 - Oh, hello. I want to go to London this afternoon, and I'd like to arrive at about three o'clock. Is there a train then?  
 - Yes. There's one that leaves at thirteen forty.  
 - At thirteen forty... When does it arrive?  
 - Let's see... um... at fourteen fifty-two.  
 - Sorry? Could you repeat that, please?  
 - It arrives in London at fourteen fifty-two.  
 - And how much does a standard return ticket cost?  
 - A standard return to London? It costs forty-two pounds.
- 2 Does this bus go to the beach, please?  
 - Yes, it does.  
 - How much does the ticket cost?  
 - One pound forty.  
 - One pound fourteen?  
 - No, one pound forty.  
 - Oh, sorry. Can I have one ticket, please.

## 5.30 ARRIVALS AND DEPARTURES

- 1 Hello? Rail Information.  
 - Hello. Is there a train that goes to Bath tomorrow afternoon?  
 - Well, yes, there's one that leaves at fourteen forty.  
 - Fourteen forty? When does it arrive?  
 - It gets in at sixteen thirty-five. That's sixteen thirty-five.
- 2 Hello? Winchester station.  
 Can I help you?  
 - Hello. Can you tell me if there's a train that goes to Hull this afternoon?  
 - Yes. There's one that leaves at eighteen forty-five.  
 - And when does it arrive?  
 - At twenty-two fifty.  
 - Thank you very much.
- 3 Hello. I need to be at Manchester airport at ten o'clock this morning. Is there a train?  
 - Er... yes, there's one that leaves here at eight forty and gets to the airport at... just a minute... yes, it gets to the airport at nine forty-five.  
 - At nine forty-five? That's excellent. Thank you very much.



## 5.35 SORRY? I NEED THE NUMBER SIX FOR THE HOSPITAL?

- 1 Excuse me. Which platform does the York train leave from?  
 - The York train leaves from platform eight.  
 - Sorry? The York train leaves from platform eight?  
 - Yes, that's right.  
 - Thank you.
- 2 Hello? Luton Bus Station.  
 - Oh, hello. Is there a bus that goes to the airport, please?  
 - Yes. The number twelve goes to the airport.  
 - Sorry? I need the number twelve for the airport?  
 - Yes, that's right.  
 - Thank you.





## 5.36 CHECKING THE TIMETABLE

## The train timetable

- 1 There's a train for London that leaves at seventeen fifty.
- 2 There's a train that arrives in Manchester at fifteen thirty.
- 3 The Birmingham train arrives at twenty-one thirty-five.

## The coach timetable

- 4 There's a coach that leaves for London at five past ten.
- 5 The coach arrives in Manchester at thirteen fifteen.
- 6 There's a coach to Birmingham at eleven fifty.

## The flight timetable

- 7 There's a London flight that leaves at fifteen twenty.
- 8 The flight to Manchester arrives at fourteen fifty-five.
- 9 There's a flight to Birmingham that leaves at eighteen ten.

## 5.39 IN THE STATION

- 2 Excuse me. Is there a train that goes to Bradford this afternoon, please?
- When do you want to go?
- Well, I have to be there at half past three.
- OK. There's a train that leaves at twelve fifty.
- Sorry, could you repeat that, please?
- Yes. There's a train that leaves at twelve fifty.
- When does it arrive?
- It arrives at fourteen fifty-five.
- Good. Um... can I have a return, please?
- First or standard class?
- Standard class, please. Um... how much is that?
- Forty-five pounds sixty, please.
- Forty-five pounds sixty?
- That's right.

## 5.41 IS IT FASTER?

- 1 Is it quicker to go to town by underground or by bus?
- Oh, the underground is much quicker.
- 2 I want to visit the castle. Can you call a taxi for me, please?
- Yes, but there's a bus that goes to the castle. It's much cheaper.
- 3 I'm going to Doncaster tomorrow. Is it a good idea to go by bus?
- Well, personally, I think it's better to go by train.





## 5.42 AT THE HOTEL

- Good morning. Can I help you?
- Yes. My name's Margaret Walker. I've booked a room.
- Ah, yes, Mrs Walker. Are you American?
- No. I'm Canadian.
- Really? Where do you live in Canada?
- I live in Toronto.
- Could I have your address in Toronto, please?
- Yes. It's 342, George Street.
- Have you got a phone number?
- Yes. It's three two eight, five six O nine.
- Sorry? three two eight, five seven O nine? Is that right?
- No, it's three two eight, five six O nine.
- Oh. Thank you.



## 5.44 PHONE NUMBERS

- two one nine, four three nine O
- six seven three, six seven eight
- five eight one, two four five five
- two two four O five seven

## 5.48 ATTENTION!

- 1 The next train to arrive at platform six is the eighteen thirty Intercity service to Bradford and Leeds. A buffet service is available on this train.
- 2 Attention platform four! The train from Brighton is running approximately thirty - three, O - minutes late.





1 Located on the outskirts of  
Entrance has a quite large  
Two bedrooms, one large  
Large kitchen with all the  
Dining room with opening  
Bathroom with second toilet

**AA**



2 Close to the  
very well decorated  
Four bedrooms  
Dining room  
Kitchen with





الأهداف OBJECTIVES

في هذه الوحدة ستتعلمون كيف:

- ١ تستعلمون عن توافر وسائل الراحة
- ٢ تطلبون مفاتيحكم وتكتشفون أين هي غرفتكم
- ٣ تطلبون الفاتورة وتدفعون
- ٤ تحجزون وسائل الراحة هاتفياً للتواريخ التي تطلبونها
- ٥ تكتبون رسالة للقيام بحجز
- ٦ تسألون عن أوقات الوجبات وأوقات الإقفال
- ٧ تصرفون المال، وشيكات المسافرين.



هل لديكم غرفة فارغة؟

HAVE YOU GOT A ROOM FREE?

٦.١ في قاعة استقبال الفندق

CD

6.1 AT THE HOTEL RECEPTION

ابدأ بالعمل على هدفكم الأول. إن شخصين يتكلمان  
5١ مع عاملة الاستقبال في الفندق.  
Read, listen and repeat.



- 1 Good afternoon, Sir.  
Can I help you?  
- Good afternoon. Have you got a room free?  
- A double or a single room?  
- A single, please.  
- For how many nights?  
- Just one.  
- With a bath or with a shower?  
- With a shower, please.  
- Erm... yes. I've got a single room with a shower.  
- How much is it?  
- It's ninety pounds per night.  
- Fine, I'll take the room.
- 2 Excuse me, have you got a double room free for tonight, please?  
- Let's see. I'm sorry, I haven't got anything for tonight. We're completely full.  
- Oh, dear. Can you recommend another hotel near here?  
- The Station Hotel at the end of the street is very good. You can try there.  
- All right. Thank you.

- ١ طاب يومك، سيدي. هل يمكنني مساعدتك؟  
- طاب يومك، هل لديك غرفة فارغة؟  
- غرفة مزدوجة أو مفردة؟  
- مفردة، من فضلك.  
- لكم ليلة؟  
- ليلة واحدة فقط.  
- مع حمام أو مع دوش؟  
- مع دوش، من فضلك.  
- ... نعم، لدي غرفة مفردة مع دوش.  
- كم تكلف؟  
- الكلفة هي تسعون باونداً في الليلة.  
- حسناً، أنا سأخذ الغرفة.
- ٢ ارجو المَعذرة، هل لديك غرفة مزدوجة فارغة لهذه الليلة، من فضلك؟  
- لئلا أنا أسف، ليس لدي أي شيء لهذه الليلة.  
- فندققنا ممثلي كلياً.  
- يا الهي هل يمكنك أن تنصحي بفندق آخر قريب من هنا؟  
- إن «فندق المحطة» في آخر الشارع جيد جداً.  
- يمكنك أن تجرب هناك.  
- حسناً، شكراً.



٦.٢ ٢٠٧ ما تقولونه وما تسمعونه

لمساعدتكم على تعلّم الجمل بالخط المائل من ٦.١،  
انسخوها تحت عنوانين، مع معانيها باللغة العربية:  
أ- ما تقولونه عندما تستعلمون عن وسائل الراحة في  
الفندق.

ب- ما تقوله عاملة الإستقبال.

ركّزوا على المجموعة الأولى. غطّوا اللغة الإنكليزية  
كم عبارة بوسعكم قولها بالشكل الصحيح في دقيقة  
واحدة؟ استمروا في التمرّن حتى تستطيعوا قولها  
كلها. من ثم، افعلوا الأمر ذاته مع العبارات في  
المجموعة الثانية.

٦.٣ ماذا يريدون؟

استمعوا الى حوار شخصين يحجزان في فندق.  
بالنسبة الى كل حوار، اكتبوا:

١ - أي غرف هي مطلوبة

ب - لكم ليلة

ج - كم تكلف الغرف في الليلة؟

Listen and write.

٦.٤ كيف هو الفندق؟

أنكم تعرفون، من قبل، اللغة الإنكليزية اللازمة لبعض  
وسائل الراحة في الفنادق. اصغوا الى أشخاص

يتحدثون عن هذه الفنادق. اكتبوا المعلومات

الصحيحة لكل فندق في الشبكة.

Listen to people talking about these hotels. Write the correct  
information for each hotel in the grid.

لاحظوا النسبة التي يمكنكم تجاهلها من اللغة، ومع  
ذلك، تفهمون ما تحتاجون اليه.



أيّ من هذين الفندقين تختارون؟

6.2 WHAT YOU SAY AND WHAT YOU HEAR



6.3 WHAT DO THEY WANT?



6.4 WHAT'S THE HOTEL LIKE?

	HOTEL	CENTRAL	GARDEN

٦.٥ في مكتب سمسار الممتلكات

أنتم قد تريدون استثمار شقة.

Read, listen and repeat. 57

- صباح الخير. أودّ استثمار شقة، من فضلك.
- حسناً ... عم تبحث، بالتحديد؟
- في الواقع، أنا بحاجة إلى شقة حديثة وواسعة، إلى حد ما، مع ثلاث غرف نوم.
- وفي أي منطقة؟
- أوه، في جزء هادئ من البلدة، من فضلك.
- وعن أي نوع من الأسعار تبحث؟
- حد أقصى من ألف باوند شهرياً.
- ولأي تواريخ؟
- من الخامس من أيار إلى العاشر من آب.
- في الحقيقة، لدينا هذه الشقة الجميلة، هنا. ما رأيك؟
- إنها تبدو ممتازة. هل يمكننا الذهاب وزيارتها؟
- نعم، إستمع إن أريك إياها، بعد ظهر اليوم.
- حسناً، شكرًا.

## ٦.٦ ضد الساعة

انظروا إلى النسخة العربية للحوار في ٦.٥، من دون الإستماع، تمرّنوا على قول الأشياء التي يقولها الزبون فقط

- اغلقوا الكتاب. كم مرة يمكنكم قول العبارات بوضوح، في ثلاثين ثانية؟ دونوا نتيجتكم وحاولوا مجدداً.
- جربوا هذه الوسيلة لتعلم لغة أساسية أخرى.

## ٦.٧ اللغة الأساسية

- جربوا هذه التقنية لتعلم اللغة الأساسية في الملخص: انسخوا مجموعة من العبارات على ورقة، وامحوا، بعد ذلك، بعض الكلمات. ضعوا الورقة على جانب واحد لعشر دقائق، بينما يفعلون شيئاً آخر. من ثم، انظروا إليها مجدداً وحاولوا ملء الفراغات. زيدوا تدريجياً المدة الزمنية، وبذلوا الكلمات المحوّة، إلى أن تكونوا قد حفظتم كافة الجمل.

## 6.5 AT THE ESTATE AGENT'S



- Good morning. I'd like to rent a flat, please.
- Right... What exactly are you looking for?
- Well, I need a fairly large and modern flat, with three bedrooms.
- And in which area?
- Oh, in a quiet part of the town, please.
- And what sort of price are you looking for?
- A maximum of a thousand pounds a month.
- And for what dates?
- From the fifth of May to the tenth of August.
- Well, we've got this nice flat here. What do you think?
- It looks perfect. Can we go and see it?
- Yes, I can show it to you this afternoon.
- OK. Thanks.

## 6.6 AGAINST THE CLOCK



## 6.7 KEY LANGUAGE

I'd like to rent a flat, please.  
What exactly are you looking for?  
Well, I need a fairly large and modern flat, with three bedrooms.



غرفتكم

YOUR ROOM

٦.٨ أي غرفة هي المقصودة؟

58

الآن، ابدأوا العمل على هدفكم الثاني.

Read, listen and repeat.



58

١ تفضلي، أنت في الغرفة رقم ٦٠١.

شكرا، في أي اتجاه أذهب؟

إنها في الطابق السادس.

الطابق السادس؟

نعم، بوسعك أخذ المصعد.

أه، جيد. هل يمكنك إعطائي المفتاح، من فضلك؟

نعم، ها هو.

٢ مرحبا، هل تستطيع الحصول على مفتاح غرفتي،

من فضلك؟

أي غرفة هي المقصودة؟

الغرفة رقم ١٢١.

١٢١، تفضل.

شكرا.

٦.٩ في أي طابق هي موجودة؟

الغرفة رقم ٦٠١ هي في الطابق السادس. ذكروا

انفسكم بالأرقام من الأول الى العاشر.

الآن، انظروا الى أرقام الغرف أدناه. قولوا في أي

طابق تقع كل غرفة، وقارنوا بين ما قلتموه وبين

التسجيل.

Say which floor each room is on

and compare what you said with the

recording.

148

531

260

476

327

1

2

3

4

5

٦.١٠ اللغة الأساسية

6.10 KEY LANGUAGE

استخدموا تقنية كالتى استخدمت في ٦.٧، لتعلم اللغة الأساسية في الملخص.

6.8 WHICH ROOM IS IT?



1 There you are. You're in room six, O, one.

- Thank you. Which way do I go?

- It's on the sixth floor.

- The sixth floor?

- Yes, you can take the lift.

- Ah, good. Can you give me the key, please?

- Yes, here it is.

2 Hello. Could I have the key to my room, please?

- Which room is it?

- Room one hundred and twenty-one.

- A hundred and twenty-one. Here you are.

- Thank you.

6.9 WHICH FLOOR IS IT ON?

Example: Room one hundred and forty-eight is on the first floor.

### كم يكلف هذا؟

#### ٦.١١ لدى الوصول الى الفندق

عليكم معرفة كلفة الغرفة وما يتضمنه السعر، قبل أن تقررُوا  
51 إذا قبلتموها أو لا (الهدف ٣).  
Read, listen and repeat.

- هل لديك غرفة مزدوجة لهذه الليلة؟
- نعم، لديّ غرفة واسعة مع حمام، في الطابق الأول.
- وكم تكلف؟
- ١٩٥ باونداً.
- اليس لديك أي شيء أرخص؟
- مهلاً، لحظة... كلا، ليس لديّ أي شيء أرخص.
- هل القطور هو ضمن السعر؟
- نعم، سيدي.
- حسناً، أنا سأخذ الغرفة، من فضلك.
- إذا كنتم تظنون أن الغرفة غالية أكثر من اللازم، يمكنكم أن تقولوا: Well, I'll leave it, thank you. It's too expensive. (في الحقيقة، أنا سأتركها، شكراً لأنها غالية أكثر من اللازم).

#### ٦.١٢ اليس لديك أي شيء أرخص؟

استمعوا الى هذه المرأة التي تبحث عن غرفة في الفندق. هل تأخذها؟ كرروا الحوار.  
62 Repeat the conversation.

#### ٦.١٣ عند مغادرتكم الفندق

Read, listen and repeat.

- هل يمكنك إعطائي فاتورتي، من فضلك؟
- بالطبع، سيدتي. في أي غرفة أنت؟
- الغرفة رقم ٧٨.
- حسناً... ها هي. هل تناولت أي شيء من المشروب المصغّر، هذا الصباح؟
- كلا، أنا لم أتناول أي شيء.
- وانت لم تجري أي اتصال هاتفي؟
- كلا.
- حسناً، المجموع هو ١٩٨ باونداً، من فضلك.
- هل تأخذ بطاقات ائتمان؟
- أجل، بالطبع.

### HOW MUCH IS IT?

#### 6.11 ON ARRIVING AT THE HOTEL



- Have you got a double room for tonight?
- Yes, I've got a large room with a bathroom on the first floor.
- And how much is it?
- A hundred and ninety-five pounds.
- Haven't you got anything cheaper?
- Wait a minute... No, I haven't got anything cheaper.
- Is breakfast included in the price?
- Yes, Sir.
- OK, I'll take the room, please.



#### 6.12 HAVEN'T YOU GOT ANYTHING CHEAPER?

#### 6.13 WHEN YOU LEAVE THE HOTEL

- Can you give me my bill, please?
- Certainly, Madam. Which room are you in?
- Room seventy-eight.
- Right... Here it is. Have you had anything from the minibar this morning?
- No, I haven't had anything.
- And you haven't made any phone calls?
- No.
- OK. That's a hundred and ninety-eight pounds then, please.
- Do you take credit cards?
- Yes, of course.



6.14 دفع الفاتورة

CD1

نزيلة تدفع فاتورتها.

استمعوا واكتبوا رقم الغرفة وكم عليها ان تدفع.

Listen and write down the room number

and how much she has to pay.

6.15 تقنيات الحوار: هل انت واثقة تماماً؟

إذا وجدت غلطة، في فاتورة مثلاً، المهم ليس فقط ما

تقولونه بلر كيفية قولكم ذلك أيضاً. هذا الحوار يريكم

كيف تشيرون بتهذيب الى أن أحداً مخطئ، أو كيف

تقبلون أنكم اقترفت غلطة. Read, listen and repeat.

هل يمكنني الحصول على الفاتورة للغرفة رقم ٧٠.

من فضلك؟

نعم. ها هي، ٥٦٠ باونداً.

٥٦٠ باونداً؟ لكن هذا مستحيل هل أنت واثقة تماماً

أن هذا صحيح؟

لنر. اوه، نعم، أنت محق أنا ارتكبت غلطة فهذه

هي الفاتورة للغرفة رقم ٧٢، أنا أسف جداً.

لا بأس.

استمعوا الى التسجيل مجدداً، وانظروا فقط الى اللغة

الإنكليزية. قولوا الحمل المائلة بنفس الطريقة

المهذبة التي يقولها المتكلمون.

Listen again and repeat the sentences

in italics.

6.16 هل يتكلمون بتهذيب؟

في هذين الحوارين، ليس الناس كلهم مهذبين في

الإشارة الى أخطاء. اصغوا وكرروا فقط الحوار الذي

يتكلم فيه الناس بتهذيب.

Listen and repeat only the conversation

in which people speak politely.

اصغوا مجدداً وتمكنوا من المحادثة الأخرى.

Listen again and improve the other

conversation.

6.14 PAYING THE BILL



6.15 CONVERSATION TECHNIQUES:  
ARE YOU QUITE SURE?



- Can I have the bill for room seventy, please?
- Yes. Here it is. Five hundred and sixty pounds.
- Five hundred and sixty pounds? But *that's impossible! Are you quite sure that's right?*
- Let's see. Oh, yes. *You're right! I've made a mistake! This is the bill for room seventy-two, I'm very sorry.*
- *That's all right.*



6.16 DO THEY SPEAK POLITELY?



## ٦.١٧ قواعد: كلمة ANYTHING (أي شيء)

عندما يكون عليكم إعطاء جواب سلبي، من المفيد أحياناً أن تقولوا أكثر من مجرد كلمة No وجيزة. انظروا إلى هذه الأمثلة:

- ليس لديك أي شيء أرخص؟
- مهلاً، لحظة... كلا، ليس لدي أي شيء أرخص.
- هل تناولت أي شيء من المشروب المصغر، هذا الصباح؟
- كلا، أنا لم أتناول أي شيء

لاحظوا أن كلمة anything (أي شيء) استخدمت في كل من الأسئلة والأجوبة. قولوا باللغة الإنكليزية:

- ١- ليس عندنا أي شيء لهذه الليلة.
- ٢- هل تناولت أي شيء من المشروب المصغر؟
- ٣- ليس لديك أي شيء أغلى؟
- ٤- ليس لدي أي شيء حتى شهر آب.

## ٦.١٨ قواعد: الأرقام من 1001 إلى مليون

في ٣.١٢، أنتم تعلمتم كيف تشكلون الأرقام الإنكليزية حتى الألف.

من أجل العدّ لأعلى من ذلك، يتم استخدام الأرقام ذاتها، لكنها تستهل بألف.

تذكروا استعمال كلمتي a أو one قبل كلمة thousand (ألف).

المليون يعني كلمة a million: مليوناً سيارة = two million cars

اكتبوا هذه الأرقام باللغة الإنكليزية.

## ٦.١٩ اللغة الأساسية

ادرسوا اللغة الأساسية لهذا الجزء في ملخص نهاية الوحدة، مستخدمين تقنية مفضلة.

## 6.17 GRAMMAR: ANYTHING

- Haven't you got anything cheaper?
- Wait a minute... No, I haven't got anything cheaper.
- Have you had anything from the minibar this morning?
- No, I haven't had anything.



## 6.18 GRAMMAR: THE NUMBERS 1,001 TO A MILLION

1,530 = a/one thousand five hundred and thirty  
3,450 = three thousand four hundred and fifty

1 12,620      2 15,805      3 1,500,000

## 6.19 KEY LANGUAGE



الحجز عبر الهاتف والرسالة

٦.٢٠ الحجز عبر الهاتف

انظروا الى كيفية استخدام الهاتف لإيجاد وسائل الراحة، بالسعر المناسب وفي التواريخ المناسبة (الهدف ٤).

Read, listen and repeat.

- الو؟ هنا «فندق المرفأ»، هل يمكنني مساعدتك؟
- الو، أنا أود حجز غرفتين مزدوجتين مع دوش، في شهر آب. هل لديك أي شيء؟
- المسألة تسببة. لأي تواريخ، بالضبط؟
- من السادس إلى العشرين من آب.
- في الحقيقة، نعم. لدينا غرفتان فارغتان. في هذه التواريخ.
- حسناً. هل هذا مع وجبات الطعام الكاملة؟
- كلا، هذا مع نصف وجبات الطعام أو مع الفطور فقط.
- كم هي الكلفة مع نصف وجبات الطعام؟
- إنها ثلاثون باونداً للشخص، في كل ليلة.
- هل يمكنني الحجز عبر الهاتف؟
- نعم. لكن، عليك كذلك تأكيد الأمر كتابياً، وإرسال عربون لنا.
- حسناً، لا مشكلة.

استمعوا مجدداً. أولاً، كرروا فقط الجمل بالخط المائل التي يقولها النزيل. من ثم، كرروا جمل عامل الاستقبال.

Listen again and repeat the sentences in italics.

٦.٢١ أشهر السنة

ان معرفة الأشهر هامة عندما تحجزون وسائل الراحة. Listen and repeat.

كانون الثاني

شباط

آذار

نيسان

آيار

حزيران

تموز

آب

أيلول

تشرين الأول

تشرين الثاني

كانون الأول

لاحظوا أن الأشهر، باللغة الإنكليزية، تكتب دائماً بحرف استهلاكي.

BOOKING BY PHONE AND LETTER

6.20 BOOKING BY PHONE



- Hello? The Port Hotel. Can I help you?
- Hello. I'd like to book two double rooms with showers, in August. Have you got anything?
- It depends. For which dates exactly?
- From the sixth to the twentieth of August.
- Well, yes. We've got two rooms free for those dates.
- Fine. Is that full board?
- No. It's with half board, or breakfast only.
- How much is it with half board?
- It's thirty pounds per person, per night.
- Can I book by phone?
- Yes. But you also have to confirm in writing, and send us a deposit.
- All right. That's no problem.

6.21 THE MONTHS OF THE YEAR

January  
February  
March  
April  
May  
June  
July  
August  
September  
October  
November  
December



## ٦.٢٢ لأي تواريخ؟

ان قول التاريخ باللغة الإنكليزية هو أمر مباشر:  
الرابع من تشرين الثاني  
الأرقام النعتية تستخدم مع التواريخ:  
إن معظم الأرقام النعتية تُصيف فقط حرفي th على  
الرقم: eleventh - eleven  
(أحد عشر - الحادي عشر). تعلموا هذه الاستثناءات:

لتقولوا بين أي تواريخ تريدون النزول:

- لأي تواريخ، بالضبط
- من السادس عشر إلى العشرين من آب.

قولوا هذه المجالات للتواريخ باللغة الإنكليزية.

٧٠ تفحص أجوبتك مع التسجيل

Compare your version with the recording.

٦.٢٣ الحجز بواسطة رسالة

ننتقل الآن إلى الحجز عن طريق رسالة (الهدف ٥).

فندق الكاتدرائية  
٤٥، الشارع العالي،  
يورك.

١٢ آذار

سيدي العزيز/ سيدي العزيزة،

إنني أود حجز غرفة مفردة مع حمام، لست ليالٍ من  
٢١ إلى ٢٧ تموز.

هلاً أرسلت لي، من فضلك، كراسة ولائحة بالأسعار؟  
أنا انتقل إلى السماع منك.  
باحترام،

ادرسوا الرسالة بعناية. بعد ذلك، عبر النظر فقط إلى  
اللغة العربية، حاولوا إعادة كتابة النسخة الأصلية.

كيفية الرسالة النموذجية لحجز غرفة مزدوجة مع  
حمام، وغرفتين مفردتين مع دوش، من الثالث إلى  
الثامن عشر من تموز. اطلبوا لائحة بالأسعار وكراسة  
حول مطعم الفندق.

## 6.22 FOR WHICH DATES?

The fourth of November

1st first	2nd second	3rd third
4th fourth	5th fifth	6th sixth
7th seventh	8th eighth	9th ninth
10th tenth		

12th twelfth	20th twentieth	30th thirtieth
21st twenty-first	22nd twenty-second	
23rd twenty-third	31st thirty-first	

- For which dates exactly?
- From the sixteenth to the twentieth of August.

1 12/6-19/6	2 27/9-2/10	3 3/8-22/8
4 20/1-1/2	5 9/3-15/3	

## 6.23 BOOKING BY LETTER

The Cathedral Hotel  
45, High Street  
York

12th March

Dear Sir/Madam,

I'd like to book a single room  
with a bath for six nights  
from the 21st to the 27th  
July.

Could you please send me a  
brochure and a price list?

I look forward to hearing from  
you.

Yours faithfully,



٦.٢٤ CD اللغة الأساسية

6.24 KEY LANGUAGE

7 19 10

From the seventh to the nineteenth of October.

WHAT TIME?

6.25 WHAT TIME DO YOU CLOSE?

### HOTEL RESTAURANT OPENING HOURS

Breakfast: 07.30 - 9.30

Lunch: 12.00 - 14.30

Dinner: 19.00 - 21.00

**We close the front  
door at eleven o'clock**

- ارجو المَعذرة، ما هو وقت الوجبات، من فضلك؟
- في الواقع، الفطور هو من الساعة والنصف الى الساعة والنصف.
- والغذاء والعشاء؟
- الغذاء هو من الثانية عشرة الى الثانية والنصف، والعشاء من الساعة الى التاسعة.
- وفي اي وقت يُغلق الفندق ليلاً؟
- في الحقيقة، اننا نغلق الباب الأمامي، عند الحادية عشرة، ونعيد فتحه، عند السادسة والنصف، لكن، اذا رجعت متأخراً، تستطيع فتحه بواسطة مفتاح غرفتك.
- شكراً جزيلاً.
- لا شكر على واجب.

٦.٢٦ متى هو الوقت؟

- ان نزيلاً في الفندق يسأل عن أوقات الوجبات
- 72 وأوقات الإقفال. Listen to the conversation and note down the information.

6.26 WHEN IS IT?



YOU / ME قواعد: ٦.٢٧

6.27 GRAMMAR: ME/YOU

you و me هما ضميران تعرفتم عليهما في هذه الوحدة. الضمير هو كلمة تحل مكان الاسم (مثلاً: me, you, him/her, it, them). انظروا إلى هذه الأمثلة لكيفية استخدام الضمائر، باللغة الإنكليزية.

- هل يمكنك إعطائي فاتورتي، من فضلك؟
- هل يمكنك إعطائي المفتاح، من فضلك؟
- شكراً.

ماذا تلاحظون بشأن موقع هذه الضمائر في الجملة؟  
إنها تقع بعد الفعل.

استخدموا الكلمات المقابلة المبعثرة لمساعدتكم على ترجمة هذه الجمل:

- ١ هل يمكنني مساعدتك؟
- ٢ هل تستطيع إخباري أين هو المطعم؟
- ٣ هل بوسعك إعطائي كراسة، من فضلك؟
- ٤ هل بمقدورك مساعدتي بأممتعتي؟

٦.٢٨ النبرة

عندما تقترحون أن أحداً ارتكب غلطة، من المهم أن تصيبيوا في نبرتكم وتوكيدكم. 73  
استمعوا إلى هؤلاء الأشخاص وكتبوا أرقام الناس الذين لا يضعون التوكيد على جملهم، ثم كرروا الجمل المشددة باللغة العربية. Listen, write and repeat.

٦.٢٩ اللغة الأساسية

كالعادة، ادرسوا اللغة الأساسية في ملخص نهاية الوحدة، قبل المتابعة. تأكدوا من كونكم تعلمتم الجمل عبر تغطية اللغة الإنكليزية، وعبر رؤيتكم للوقت الذي تتطلبه منكم كتابتها باللغة الإنكليزية، وأنتم تنظرون فقط إلى اللغة العربية.

- Can you give me my bill, please?
- Can you give me the key, please?
- Thank you.



"Can you help me, please?"

- 1 you help Can I?
- 2 restaurant you me where Can the is tell?
- 3 me Can brochure you a please give?
- 4 with help Can me my luggage you?

6.28 INTONATION

Are you sure that's right?  
Are you quite sure that's right?  
Are you really sure that's right?

6.29 KEY LANGUAGE





صرف العملات

CURRENCY EXCHANGE

٦.٣٠ ارید صرف بعض المال

6.30 I WANT TO CHANGE SOME MONEY

Read, listen and repeat. الآن الى الهدف السابع.

74

- ١ صباح الخير هل يمكنني مساعدتك؟  
- نعم، أود صرف بعض شيكات المسافرين، من فضلك.  
- هل أنت نازل في الفندق؟  
- نعم، إنني في الغرفة رقم ٣٣٠.  
- حسناً، كم تريد أن تصرف؟  
- ٢٥٠.  
- حسناً، هل معك جواز سفر، من فضلك؟  
- نعم، تفضل.  
- شكراً، هلا وقعت على الشيكات هنا، من فضلك؟

- ٢ هل استطيع صرف المال هنا؟  
- المسألة نسبية. أي عملة هي المقصودة؟  
- دولارات أميركية.  
- نعم، حسناً، كم تريد أن تصرف؟  
- ٢٠٠ دولار. ما هو سعر الصرف؟  
- في الحقيقة، اليوم، الباوند يساوي 1.60 دولار.  
- وإننا بفرض خمسة باوندات كعملة.  
- حسناً.

الزبون سأل عن سعر الصرف:  
What's the exchange rate?  
يمكنكم استخدام ذلك  
للسؤال عن أي عملة، مثلاً: يورو أو الدولارات  
الأسترالية.

٦.٣١ اللغة الأساسية

أدرسوا الكلمات الجديدة المتعلقة باللغة  
الأساسية لهذا الموضوع، قبل الانتقال إلى  
نشاطات التمرين  
الحز الذي هو باللغة  
الإنكليزية كلياً.



6.31 KEY LANGUAGE

What's the exchange rate for euros?  
What's the exchange rate for Australian dollars?

# 007 UNDERSTANDING

## 6.32 SENTENCES AND PICTURES

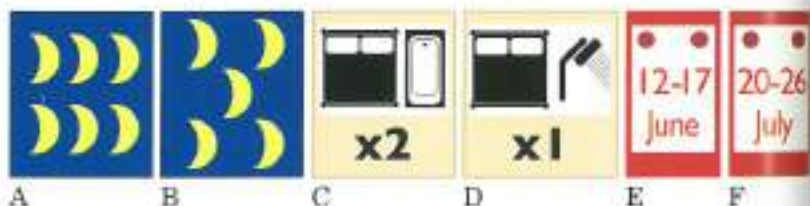
Match the sentences to the pictures. Example: 1B

- 1 Have you got a single room free for tonight, please, with a shower?
- 2 Have you got a double room free, please, with a bath?
- 3 Could I have the key to room five, one, nine, please?
- 4 It's on the fourth floor. You can take the lift.
- 5 I'd like to rent a flat for March, April and May, please.
- 6 Is my bill ready? Can you give it to me? What? Are you quite sure that's right?
- 7 I'm sorry, but we haven't got anything for tonight.
- 8 I'd like to change some travellers' cheques, please.



## 6.33 WHAT DO THESE PEOPLE WANT?

- 76 Listen to the two people who are phoning a hotel to make a booking.  
77 What does each person want?



## 6.34 THE HOTEL FACILITIES

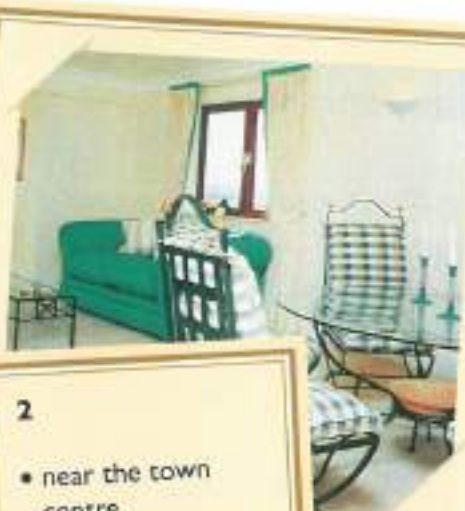
- 78 Look at this information from a tourist brochure and listen to the recording.  
79 Which hotel is the person describing?

Hotel								
Empire	30	10	✓	—	—	✓	✓	✓
Beach	13	6	—	✓	✓	✓	—	✓
Central	35	15	✓	✓	—	✓	✓	✓



6.35 RENTING A FLAT

Read these adverts and listen to the conversation at the estate agent's. Which flat does the client want to see?



- 1
- on the outskirts of town
  - small, modern flat
  - on the third floor
  - two bedrooms
  - quiet area near the station
  - free from 15th May



- 2
- near the town centre
  - large flat in an old block
  - on the sixth floor
  - three bedrooms
  - pretty area
  - two thousand pounds per month
  - free from 1st June



- 3
- on the outskirts of town
  - large, modern flat
  - on the first floor
  - four bedrooms
  - quiet, pretty area
  - one thousand two hundred and fifty pounds per month
  - free from 15th April

6.36 FOR WHICH DATES?

Which dates match these sentences?

Example: 1C

- A 28/4-3/5  
B 1/5-30/6  
C 8/8-15/8  
D 20/7-23/7  
E 2/3-5/3

1 I'd like to book a single room from the eighth to the fifteenth of August.

2 I'd like to book a double room from the twentieth to the twenty-third of July.

3 Have you got a room with a shower free from the second to the fifth of March?

4 I want to rent a flat from the first of May to the thirtieth of June.

5 Have you got a double room and a single room from the twenty-eighth of April to the third of May?

REPEATING

6.37 REPEAT THE CORRECT SENTENCES

- Read this hotel booking form.  
Then listen and repeat only if the sentence is correct.

NAME	Mr Ellis		
ROOMS	a) 1 double with bath b) 1 single with shower		
ROOM NUMBER/S	a) double 436 b) single 439 4th floor		
NUMBER OF NIGHTS	7	DATES	8 - 15 July
MEALS	breakfast only	PAYMENT	Credit card

6.38 QUESTIONS AND ANSWERS

First, copy the questions. Then find the correct answer for each question.

- A Hello, Sir. Can I help you?  
B No. Just breakfast.  
C That's no problem. Do you want full board?  
D Yes. With shower or bath?  
E With shower, if possible.  
F Which number is it?  
G It's room number two hundred and thirty.  
H Yes, I'd like a single room.  
I For how many nights?  
J Yes, here we are. It's on the second floor.  
K For three nights. Till the seventh of May, please.  
L Can I have my key, please?



6.39 A POSTCARD

You get this postcard from a British friend. She's on holiday, but she doesn't like her hotel.  
Copy the card and complete the gaps with the words from the list.

cinema      nine  
buy          evenings  
terrible      town  
bed          holiday  
anything      nothing

Hello!  
I'm on \_\_\_\_\_ here, but the hotel is \_\_\_\_\_!  
It's a long way from the \_\_\_\_\_, and there isn't  
to do. I'm so bored! There's a  
near here, but there's \_\_\_\_\_ I want to see,  
and some shops, but there isn't anything I  
want to \_\_\_\_\_! The bar closes at \_\_\_\_\_ o'clock,  
and there's no disco - there's nothing to do in  
the \_\_\_\_\_, so I'm in \_\_\_\_\_ at ten o'clock!



6.40 INTONATION: IT'S A MISTAKE!

007

You will hear these sentences twice.  
Only repeat the sentences where the people speak politely.



81

- |                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| 1 It's not possible!               | 5 I've made a mistake. |
| 2 Are you quite sure that's right? | 6 I'm very sorry.      |
| 3 Five hundred and sixty pounds?   | 7 That's all right.    |
| 4 You're right.                    |                        |

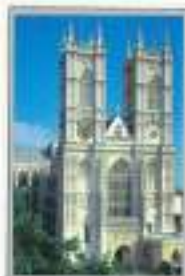
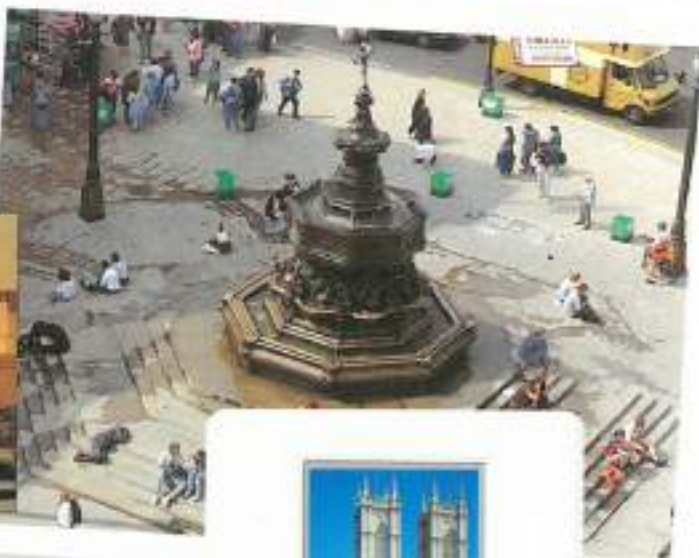


6.41 FIND THE TOWN

Read these phrases and copy out the letters. Then, put the letters in the correct order to find the name of a large town in the UK.



- The first letter of December and the second letter of November.  
The fourth letter of October and the third letter of July.  
The third letter of June and the third letter of January.



## CD7 6.42 A LETTER TO CONFIRM A BOOKING

You work in a hotel in the UK. Read this letter and complete the booking form.

FOREST HOTEL	
BOOKING FORM	
Name:	<i>Mr Simpson</i>
Room(s) booked:	
No. of nights:	Dates:
Breakfast only/half board/full board	
Other details:	
Send:	

Forest Hotel  
Cardiff  
30th July

Adrian Simpson  
3, The Glebe, Crowborough, East Sussex TN6 8BA  
Tel/Fax 01892 8832142

Dear Sir/Madam,

I'd like to confirm the details of my booking with you. I would like a double room with a shower, for six nights from the eighth to the fourteenth of September. I would like half board. I would also like a room on the first floor, if that's possible.

If you have a brochure and price list, could you please send them to me?

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Adrian Simpson



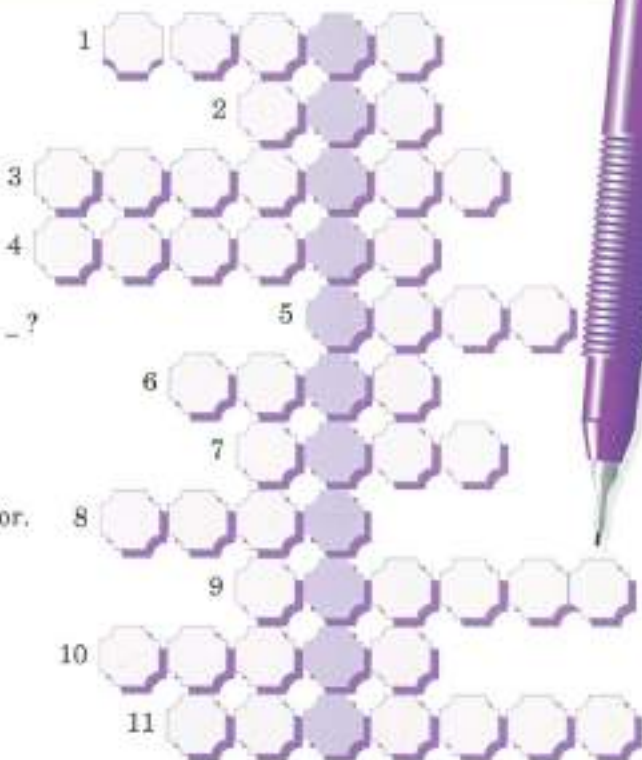
SPEAKING

807

6.43 FIND THE WORD

Complete these sentences and write in the missing words to find the key word.

- 1 Do you want full or half \_\_\_\_\_?
- 2 Can you give me my \_\_\_\_\_, please?
- 3 Yea, but you must send a \_\_\_\_\_.
- 4 Do you want a room with bath or \_\_\_\_\_?
- 5 I'd like to \_\_\_\_\_ a flat for August.
- 6 \_\_\_\_\_ you got a room for tonight?
- 7 What's the exchange \_\_\_\_\_?
- 8 You can take the \_\_\_\_\_ to the seventh floor.
- 9 How many \_\_\_\_\_ is it for?
- 10 Room twenty, on the second \_\_\_\_\_.
- 11 You must \_\_\_\_\_ in writing.



6.44 YOU WANT A ROOM

These pictures show you the accommodation you want. Call the hotel to make the booking. Listen to the two conversations and answer the receptionist's questions.

1				8-11 October	
2				24-26 August	



6.45 LETTERS

Listen again to the conversations in 6.44, then write two letters to the hotel to book the rooms. You also want information about the hotel and a price list. (If you want help, you can read the letter in 6.42)

# CD 6.46 PROBLEMS WITH THE HOTEL

You read this description of a hotel and go there for your holiday. The problem is that the hotel doesn't have these facilities!

Make a list of the problems.

## The Ocean Hotel

The Ocean Hotel is a modern hotel with fifty-five double rooms and ten single rooms. In all the bedrooms, there is a television, a minibar and a phone.

The hotel also has a café, a restaurant and a bar. If you like swimming, you can enjoy our swimming pool and for sporty guests, there are three tennis courts.

In the evenings you can watch television in the lounge or dance in the disco, or just go for a walk in our beautiful gardens.



Example: *There's nothing in the bedrooms...*

## 6.47 PAYING THE BILL

Listen to the conversation represented by the first symbols.

84



85

Now write the conversation represented by these symbols. Compare your version with the recording of the second conversation.





6.48 CHANGING MONEY

You want to change some travellers' cheques for three hundred and fifty American dollars. You go to the reception desk in your hotel. Your room number is 125. Think about what to say. Then listen to the conversation and speak after the tone.

6.49 ASK AT RECEPTION

You want some information from the hotel receptionist. Match the questions to the answers.



- 1 Have you got a room for tonight?
- 2 Can I change money here?
- 3 What time do you serve breakfast?
- 4 I'd like to book a room for May. Do you have anything?
- 5 Can you call me a taxi, please?
- 6 Haven't you got anything cheaper?
- 7 Could you recommend a restaurant?

- A No, I'm sorry. That's all we've got.
- B Yes, just up to five hundred pounds.
- C No, I'm sorry. We're completely booked.
- D They say that the restaurant on the main square is very good.
- E Yes, of course. What time would you like it?
- F I'm sorry, but we're full in May.
- G From half past six till nine o'clock.

REVISION

6.50 PERSONAL DETAILS

You are Nadia Wilkinson. Talk about yourself and your family. Read the details and write what you want to say. Then say it aloud. Compare your version with the recording.

Name: Nadia Wilkinson  
 Age: 35  
 Nationality: Irish  
 Job: Architect  
 Married/single: Married  
 Family: Husband - Nick (teacher)  
 Children - David (9)  
 - Martha (5)

Now do the activity again, but this time with the details of your family.

## 6.51 WHAT ARE THE PHOTOS?

Each photo shows a hobby or sport. Match the photos to the sentences.

- 1 I sometimes play tennis with my friends.
- 2 I often go fishing at the weekend.
- 3 In the evening I usually just read or watch television.
- 4 I sometimes go swimming. I like swimming.
- 5 I really like playing chess.
- 6 I play the piano and the guitar. I love music.



A



B



C



D



E



F

## 6.52 A CALL TO THE TICKET OFFICE

- You want to go to a concert on Sunday, with a friend.  
 88 You call the booking office to book your seats. You want to pay by credit card, and you want to know when you have to collect the tickets. Listen to the conversation and speak after the tone to book your seats.



## 6.53 WHAT ARE THEY ASKING?

- Listen to these conversations.  
 89 The questions are difficult to understand. Write the possible questions for each conversation.

## 6.54 PUNCTUATION

There is no punctuation or apostrophes in these sentences. Write the sentences correctly.

- 1 how much is that
- 2 have you got a room free for tonight please
- 3 no i havent got anything cheaper
- 4 its not possible are you quite sure thats right
- 5 excuse me what time are meals please
- 6 yes im in room three hundred and thirty
- 7 well weve got a room free for those dates





مقررات

ASSESSMENT

٦.٥٥ وسائل راحة لصديق (الهدف ١)

6.55 ACCOMMODATION FOR A FRIEND

إنكم تتلقون رسالة هانفية من صديق يسأل حول وسائل الراحة في الفندق، له ولعائلته. استمع الى التسجيل وأكمل ملاحظتك حول المطلوب.

التواريخ:  
ارسل له:  
متطلبات الغرفة:  
الوجبات:  
عدد الليالي:

Listen and write notes.

٦.٥٦ حجز غرفة (الهدف ٤)

6.56 BOOKING A ROOM

شاركوا في هذا الحوار. تمرنوا على دوركم بصوت عال، ومن ثم، استمعوا وحاولوا أن تقولوا دوركم.

Listen and speak.

اسألوا اذا كان لديهم غرفة فارغة.

قولوا إنكم تريدون غرفة مزدوجة.

قولوا إنكم تريدونها مع حمام.

قولوا إنها فقط لليلة واحدة.

قولوا ان هذا حسن واسألوا كم تكلف الغرفة.

وافقوا على أخذها. اسألوا ما هو رقمها.

اطلبوا المفتاح.

اشكروا عاملة الاستقبال.

- Good afternoon. Can I help you?
- A double or a single room?
- With a bath or with a shower?
- And for how many nights?
- Let's see. I've got a double room on the third floor.
- It's ninety-five pounds per night.
- It's room one hundred and three.
- Here you are. The lift is there on the left.
- Not at all.

ملخص

SUMMARY

هل لديك غرفة فارغة؟  
غرفة مزدوجة أو مفردة؟  
ولكم ليلة؟  
مع حمام أو مع دوش؟  
لدي غرفة مفردة مع دوش.  
كم تكلف؟  
أنا سأخذ الغرفة.  
هل لديك غرفة مزدوجة فارغة لهذه الليلة؟  
أنا أسف، ليس لدي أي شيء لهذه الليلة.  
فندقنا ممتلئ كلياً.  
هل يمكنك أن تنصحي بفندق آخر قريب من هنا؟  
يمكنك أن تجرب هناك.  
أود استئجار شقة، من فضلك.  
عم تبحث، بالتحديد؟  
أنا بحاجة إلى شقة حديثة وواسعة، إلى حد ما.

Have you got a room free?  
A double or a single room?  
And for how many nights?  
With a bath or with a shower?  
I've got a single room with a shower.  
How much is it?  
I'll take the room.  
Have you got a double room free for tonight?  
I'm sorry, I haven't got anything for tonight.  
We're completely full.  
Can you recommend another hotel near here?  
You can try there.  
I'd like to rent a flat, please.  
What exactly are you looking for?  
I need a fairly large and modern flat.

وعين أي نوع من الأسعار تبحث؟  
حدا أقصى من ألف باوند شهرياً.  
ولأي تواريخ؟  
من الخامس من أيار إلى العاشر من آب.  
هل يمكننا الذهاب وزيارتها؟

غرفتيكم  
في أي اتجاه أذهب؟  
الغرفة هي في الطابق السادس.  
بوسعك أخذ المصعد.  
هل يمكنك إعطائي المفتاح. من فضلك؟  
هل أستطيع الحصول على مفتاح غرفتي، من فضلك؟  
أي غرفة هي المقصودة؟

كم تكلف؟  
هل لديك غرفة مزدوجة لهذه الليلة؟  
لدي غرفة واسعة، في الطابق الأول.  
ليس لديك أي شيء أرخص؟  
كلا، ليس لدي شيء أرخص.  
هل الفطور هو ضمن السعر؟  
هل يمكنك إعطائي فاتورتي، من فضلك؟  
هل تناولت أي شيء من المشروبات المصغرة؟  
كلا، أنا لم أتناول أي شيء.  
وأنت لم تجري أي اتصال هاتفي؟  
لكن هذا مستحيل!

هل أنت واثقة تماماً أن هذا صحيح؟  
أنا ارتكبت غلطة!

الحجز عن طريق الهاتف والرسالة  
أنا أود حجز غرفتين مزدوجتين، في شهر آب.  
لدينا غرفتان فارغتان، في هذه التواريخ.  
هل هذا مع وجبات الطعام الكاملة؟  
هذا مع نصف وجبات الطعام أو مع الفطور فحسب.  
كم هي الكلفة مع نصف وجبات الطعام؟  
هل يمكنني الحجز عبر الهاتف؟  
لكن، عليك كذلك تأكيد الأمر كتابياً، وإرسال عربون لنا.  
بالنسبة إلى الأشهر، انظروا إلى 6.21.  
أي وقت؟

ما هو وقت الوجبات، من فضلك؟  
الفطور هو من الساعة والنصف إلى التاسعة والنصف.  
والغداء والعشاء؟  
في أي وقت يُغلق الفندق ليلاً؟  
تستطيع فتحه بواسطة مفتاح غرفتك.

صرف العملات  
أود صرف بعض شيكات المسافرين.  
كم تريد أن تصرف؟  
هل معك جواز سفر، من فضلك؟  
هلا رقت علي الشيكات هنا، من فضلك؟  
هل أستطيع صرف المال هنا؟  
أي عملة هي المقصودة؟  
كم تريد أن تصرف؟  
ما هو سعر الصرف؟  
اليوم، الباوند يساوي 1.60 دولاراً.  
وأننا نغرض خمسة باوندات كعمولة.

And what sort of price are you looking for?  
A maximum of a thousand pounds a month.  
And for what dates?  
From the fifth of May to the tenth of August.  
Can we go and see it?

**Your room**  
Which way do I go?  
It's on the sixth floor.  
You can take the lift.  
Can you give me the key, please?  
Could I have the key to my room, please?  
Which room is it?

**How much is it?**  
Have you got a double room for tonight?  
I've got a large room on the first floor.  
Haven't you got anything cheaper?  
No, I haven't got anything cheaper.  
Is breakfast included in the price?  
Can you give me my bill, please?  
Have you had anything from the minibar?  
No, I haven't had anything.  
And you haven't made any phone calls?  
But that's impossible!  
Are you quite sure that's right?  
I've made a mistake!

**Booking by phone and letter**  
I'd like to book two double rooms in August.  
We've got two rooms free for those dates.  
Is that full board?  
It's with half board, or breakfast only.  
How much is it with half board?  
Can I book by phone?  
But you also have to confirm in writing, and send us a deposit.  
For the months, see 6.21.

**What time?**  
What time are meals, please?  
Breakfast is from half past seven to half past nine.  
And lunch and dinner?  
What time does the hotel close at night?  
You can open it with your room key.

**Currency exchange**  
I'd like to change some travellers' cheques.  
How much would you like to change?  
Have you got your passport, please?  
Will you sign the cheques here, please?  
Can I change money here?  
What currency is it?  
How much do you want to change?  
What's the exchange rate?  
Today the pound is at one dollar sixty.  
And we charge five pounds commission.



**2 SOLUTIONS**

**6.3 WHAT DO THEY WANT?**

- ١- أ غرفة مفردة مع حمام؛  
ب ثلاث ليالٍ: ج. 85 £ لليلة  
الواحدة  
٢- أ غرفة مزدوجة مع دوش؛  
ب أربع ليالٍ: ج. 110 £ لليلة  
الواحدة

**6.4 WHAT'S THE HOTEL LIKE?**

Hotel	Central	Garden
double	25	10
single	7	-
bath	✓	x
shower	✓	✓
phone	-	✓
TV	-	✓
pool	✓	-
restaurant	✓	✓

**6.14 PAYING THE BILL**

Room 109, £160

**6.16 DO THEY SPEAK POLITELY?**

المحادثة المهذبة هي ١

**6.17 GRAMMAR: ANYTHING**

- 1 We haven't got anything for tonight.  
2 Have you had anything from the minibar?  
3 Haven't you got anything more expensive?  
4 I haven't got anything till August.

**6.18 GRAMMAR: 1,001 TO A MILLION**

- 1 twelve thousand six hundred and twenty  
2 fifteen thousand eight hundred and five  
3 one million five hundred thousand (one and a half million)

**6.23 BOOKING BY LETTER**

Dear Sir/Madam,  
I'd like to book a double room with a bath and two single rooms with showers from the 3rd to the 18th of July.  
Could you please send me a price list and a brochure about the hotel restaurant?  
I look forward to hearing from you.  
Yours faithfully,

**6.26 WHEN IS IT?**

الفطور: 9-7

الغداء: 12.30-2.00

العشاء: 7.30-10.00

الباب الرئيسي يقفل في 12.00 ويفتح في 6.00

**6.27 GRAMMAR: ME/YOU**

- 1 Can I help you?  
2 Can you tell me where the restaurant is?  
3 Can you give me a brochure, please?  
4 Can you help me with my luggage?

**6.28 INTONATION**

الجملة غير المتعددة هي: ٦، ٣، ٢

**6.32 SENTENCES AND PICTURES**

1B 2E 3G 4H 5F 6C 7D 8A

**6.33 WHAT DO THESE PEOPLE WANT?**

1 C, E, B 2 D, F, A

**6.34 THE HOTEL FACILITIES**

Central Hotel

**6.35 RENTING A FLAT**

Flat 3

**6.36 FOR WHICH DATES?**

1C 2D 3E 4B 5A

**6.37 REPEAT THE CORRECT SENTENCES**

Repeat sentences 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10.

**6.38 QUESTIONS AND ANSWERS**

A, H, I, K, D, E, C, B, F, G, L, J

**6.39 A POSTCARD**

I'm on holiday here, but the hotel is terrible! It's a long way from the town, and there isn't anything to do. I'm so bored! There's a cinema near here, but there's nothing I want to see, and some shops, but there isn't anything I want to buy! The bar closes at nine o'clock, and there's no disco - there's nothing to do in the evenings, so I'm in bed at ten o'clock!

**6.40 IT'S A MISTAKE!**

Repeat sentences 1A, 2B, 3B, 4B, 5B, 6B, 7B.

**6.41 FIND THE TOWN**

London

**6.42 A LETTER TO CONFIRM A BOOKING**

Room(s) booked: a double room with a shower  
No. of nights: 6  
Dates: 8th-14th September  
Half board  
Other details: wants room on the 1st floor  
Send: a brochure and price list

**6.43 FIND THE WORD RESERVATION**

- 1 board 2 key 3 deposit  
4 shower 5 rent 6 have

7 rate 8 lift 9 nights  
10 floor 11 confirm

**6.45 LETTERS**

- 1 Dear Sir/Madam,  
I'd like to confirm the details of my booking with you. I would like a double room with a shower, for three nights from the eighth to the eleventh of October. I would like half board. If you have a brochure and price list, could you please send them to me?  
2 Dear Sir/Madam,  
I'd like to confirm the details of my booking with you. I would like a single room with a bath, for two nights from the twenty-fourth to the twenty-sixth of August. I would just like breakfast. If you have a brochure and price list, could you please send them to me?

**6.46 PROBLEMS WITH THE HOTEL**  
*Example:*

There's nothing in the bedrooms. The hotel hasn't got a café, a restaurant or a bar. There is no swimming pool. There aren't any tennis courts. You can't watch television in the lounge or dance in the disco. The gardens aren't beautiful.

**6.49 ASK AT RECEPTION**

1C 2B 3G 4F 5E 6A 7D

**6.51 WHAT ARE THE PHOTOS?**

1A 2E 3D 4B 5F 6C

**6.54 PUNCTUATION**

- 1 How much is that?  
2 Have you got a room free for tonight please?  
3 No, I haven't got anything cheaper.  
4 It's not possible! Are you quite sure that's right?  
5 Excuse me. What time are meals please?  
6 Yes, I'm in room three hundred and thirty.  
7 Well, we've got a room free for those dates.

**6.55 ACCOMMODATION FOR...**

متطلبات الغرفة: غرفة مزدوجة وغرفتان مفردتان، جميعها: مع حمامات، إذا أمكن التواريخ: ٨ - ١٥ آب (أغسطس) الوجبات: نصف نزيل أرسل لي: أسماء بعض الفنادق وبعض الأسعار عدد الليالي: ٧



الوثائق

6.3 WHAT DO THEY WANT?

- 1 Good evening, Madam. Can I help you?
- Good evening. Have you got a room free for tonight, please?
- A double or a single room?
- A single room, please.
- And for how many nights?
- For three nights, please.
- With a bath or with a shower?
- With a bath, please.
- Erm... yes. I've got a single room with a bath.
- How much is it?
- It's eighty-five pounds per night.
- That's fine. I'll take the room.

- 2 Good morning, Can I help you?
- Good morning. Have you got a double room free for tonight?
- And for how many nights?
- For four nights.
- With a bath or with a shower?
- With a shower, please.
- Erm... yes. I've got a double room with a shower.
- How much is it?
- It's a hundred and ten pounds per night.
- Can we look at it, please?
- Certainly.

6.4 WHAT'S THE HOTEL LIKE?

- 1 Well, the Central Hotel is a nice hotel. Do you know it? It's got twenty-five double rooms, and seven single rooms. All the rooms have got a bath or shower. There's a swimming pool, and a restaurant which is open to the public, too.
- 2 Perhaps the Garden Hotel has a free room. It's quite small, but it's in a very attractive area. It's only got ten double rooms. Each room has a phone, television and a shower. There are no single rooms. It's got a very popular restaurant, which is open to the public. The food is excellent, and the prices are very cheap.

6.9 WHICH FLOOR IS IT ON?

- 1 Room one hundred and forty-eight is on the first floor.
- 2 Room five hundred and thirty-one is on the fifth floor.
- 3 Room two hundred and sixty is on the second floor.
- 4 Room four hundred and seventy-six is on the fourth floor.
- 5 Room three hundred and twenty-seven is on the third floor.

6.12 HAVEN'T YOU GOT ANYTHING CHEAPER?

- Have you got a double room for tonight, please?
- Yes. I've got a room with a shower.
- Which floor is it on?
- It's on the second floor.
- And how much is it?

- Ninety pounds.
- Haven't you got anything cheaper?
- No, I'm sorry, I haven't got anything cheaper.
- Is breakfast included in the price?
- Yes.
- OK. I'll take the room.

6.14 PAYING THE BILL

- Can you give me my bill, please?
- Certainly, Madam. Which room are you in?
- Room one, O, nine.
- Right... You haven't had anything from the minibar this morning?
- No.
- And you haven't made any phone calls?
- No.
- Very good. That's a hundred and sixty pounds then, please.

6.16 DO THEY SPEAK POLITELY?

- 1 Can you give me the bill, please?
- For which room?
- For room one hundred and sixteen.
- Yes. Here you are. Eight hundred pounds.
- Eight hundred pounds? It's not possible! Are you quite sure that's right? Can you show me, please?
- Oh, yes. You're right! I've made a mistake! This is the bill for room two hundred and sixteen. I'm very sorry.
- That's all right.

- 2 Can you give me the bill, please?
- For which room, Sir?
- For room seventy-five.
- Yes, Sir. Here you are. £389.
- £389? It's not possible! For one night?
- Oh, yes. You're right! I've made a mistake! This is the bill for room eighty-five. Your bill is £99.
- Hmm! That's better.

6.22 FOR WHICH DATES?

- 1 From the twelfth to the nineteenth of June.
- 2 From the twenty-seventh of September to the second of October.
- 3 From the third to the twenty-second of August.
- 4 From the twentieth of January to the first of February.
- 5 From the ninth to the fifteenth of March.

6.26 WHEN IS IT?

- What time are meals, please?
- Well, breakfast is from seven to nine.
- And lunch and dinner?
- Lunch is from twelve thirty till two, and dinner is from seven thirty till ten.
- And what time does the hotel close, please?
- Well, we close the front door at twelve o'clock, and we open it again at six.
- Thank you very much.



### 6.33 WHAT DO THESE PEOPLE WANT?

- 1 Hello? Forest Hotel. Can I help you?  
 - Yes, please. I want two double rooms with a bath, in June. Have you got anything?  
 - It depends. For which dates exactly?  
 - For five nights. From the twelfth to the seventeenth of June.  
 - Let's see... Yes, that's fine. We've got rooms for those dates.  
 - How much is it with half board?  
 - It's ninety pounds per person, per night.  
 - And can I book by phone?  
 - Yes, of course. But you have to confirm the booking in writing, and send us a deposit.  
 - OK, no problem.

- 2 Hello? The City Hotel. Can I help you?  
 - Hello. Yes, please. I want a double room with a shower, in July. Have you got anything?  
 - Mm... it depends. For which dates exactly?  
 - For six nights. From the twentieth to the twenty-sixth of July.  
 - Just a moment... Yes, we've got a double room with shower for those dates.  
 - How much is it with full board?  
 - It's a hundred and ten pounds per person, per night.  
 - Can I book by phone?  
 - Yes, but you have to confirm the booking in writing, and send us a deposit.  
 - OK. Thank you very much.

### 6.34 THE HOTEL FACILITIES

Well, it's a really nice hotel. Do you know it? All the rooms have got a bath or shower, and a television. There's an indoor swimming pool, and an excellent restaurant which is open to the public, too. It's wonderful in the winter, in January and February as it's very quiet. It's got thirty-five double rooms, and fifteen single rooms.

### 6.35 RENTING A FLAT

- Good morning. Can I help you?  
 - Yes. I want to rent a flat in May, please.  
 - Right... What exactly are you looking for?  
 - Well, I'd like three, or four bedrooms. And it must be big and modern.  
 - And in which area?  
 - Oh, in a quiet part of the town, please, but near the centre, if possible.  
 - And what sort of price are you looking for?  
 - A maximum of one thousand two hundred and fifty pounds a month.  
 - One thousand two hundred and fifty pounds? Well, we've got a nice first-floor flat for that price.  
 - Oh? Can you show it to me, please?  
 - Yes, I can show it to you now, if you want.  
 - OK. Thanks.

### 6.37 REPEAT THE CORRECT SENTENCES

- The man's name is Ellis.
- He wants a double room with bath.
- He also wants a single room with a shower.
- The double room is number four hundred and sixty-three.
- The single room is number four hundred and thirty-nine.
- The rooms are on the sixth floor.
- He wants the rooms for seven nights.
- Mr Ellis wants the rooms from the eighth to the fifteenth of July.
- He wants full board.
- He wants to pay by credit card.

### 6.44 YOU WANT A ROOM

- 1 Hello? The Station Hotel. Can I help you?  
 - Yes, please. I want a double room for October. Have you got anything?  
 - Do you want it with a shower or a bath?  
 - With a shower, please.  
 - And for how many nights is it?  
 - Three.  
 - For which dates exactly?  
 - From the eighth to the eleventh of October.  
 - OK. And do you want half board or full board?  
 - Half board, please.  
 - Well, we've got a room free for those dates. You need to confirm the booking in writing, and send us a deposit.  
 - That's no problem.

- 2 Hello? The Grand Hotel. Can I help you?  
 - Yes, please. I want a single room in August. Have you got anything?  
 - Do you want it with a shower or a bath?  
 - With a bath, please.  
 - And for how many nights is it?  
 - Two.  
 - For which dates exactly?  
 - From the twenty-fourth to the twenty-sixth of August.  
 - OK. And do you want half board or just with breakfast?  
 - Just breakfast, please.  
 - Well, we've got a room free for those dates. You need to confirm the booking in writing, and send us a deposit.  
 - That's no problem.

### 6.47 PAYING THE BILL

- 1 Can I have my bill, please?  
 - Certainly. Which room are you in?  
 - Six hundred and twenty-three.  
 - Six hundred and twenty-three... here we are. You haven't had anything from the minibar this morning?  
 - No, I haven't.  
 - And you haven't made any phone calls?  
 - No.  
 - Very good. That's one hundred and ninety-five pounds then, please.  
 - Can I pay by credit card?  
 - Certainly.



## 2 Can I have my bill, please?

- Certainly. Which room are you in?
- Three hundred and fifty-six.
- Three hundred and fifty-six... here we are. You haven't had anything from the minibar this morning?
- No, I haven't.
- And you haven't made any phone calls?
- No.
- Very good. That's two hundred and sixty-five pounds then, please.
- Can I pay by credit card?
- Certainly.

## 6.48 CHANGING MONEY

- Good morning. Can I help you?
- Yes, I'd like to change some travellers' cheques, please.
- Are you staying at the hotel?
- Yes. Room one hundred and twenty-five.
- And how much would you like to change?
- Three hundred and fifty American dollars, please.
- Very good. Can I see your passport, please?
- Yes. There you are.
- Thank you. Could you sign them, please?
- Of course.



## 6.50 PERSONAL DETAILS

Hello. My name's Nadia Wilkinson. Erm... I'm thirty-five, and I'm Irish. I'm an architect and I'm married. My husband's name is Nick. He's a teacher. We've got two children, a son and a daughter. Our son's name is David, and our daughter's name is Martha. David is nine and Martha is five.

## 6.52 A CALL TO THE TICKET OFFICE

- Hello, how can I help you?
- Have you got any tickets for Sunday's concert, please?
- Yes. How many do you want?
- Two, please.
- How do you want to pay?
- Can I pay by credit card?
- Certainly. Your name, please?
- Robinson.
- Thank you. And what is the number of your card?
- Visa six two eight one, five O four three, seven nine one O.
- When does it expire?
- July two thousand and six.
- Thank you.
- When do I have to collect the tickets?
- On Sunday, before two o'clock.

## 6.53 WHAT ARE THEY ASKING?

- Excuse me. Is there a bus that goes to the town hall?  
- Yes, there is.  
- Which bus is it, please?  
- The ninety-three.
- Excuse me. What time does the next train for London leave, please?  
- The next one's at eighteen twenty.  
- Which platform does it leave from?  
- Platform five.
- Where are the left luggage lockers, please?  
- The left luggage lockers? I'm sorry, but there aren't any in this station.
- Excuse me. I want to go to the airport. Can you order a taxi for me, please?  
- When do you want it for?  
- For half past three.
- How much is that?  
- Erm... ten pounds, please.  
- Here's twelve pounds. And could I have a receipt, please?  
- Yes, certainly.

## 6.55 ACCOMMODATION FOR A FRIEND

Hello, it's John. Listen. Joanna and I want to visit your area this summer, and we'd like some information about hotels. We need a double room and two single rooms, all with baths, if possible. We want half-board accommodation for seven nights, from the eighth to the fifteenth of August. Could you please send me the names of some hotels and some prices? Thank you very much - see you soon!

## 6.56 BOOKING A ROOM

- Good afternoon. Can I help you?
- Have you got a room free?
- A double or a single room?
- A double room, please.
- With a bath or with a shower?
- With a bath.
- And for how many nights?
- It's just for one night.
- Let's see. I've got a double room on the third floor.
- That's all right. How much is it?
- It's ninety-five pounds per night.
- I'll take the room. What number is it?
- It's room one hundred and three.
- Can I have the key, please?
- Here you are. The lift is there on the left.
- Thank you.
- Not at all.





الأهداف OBJECTIVES

في هذه الوحدة، ستتعلمون كيف:

- 1 تعرفون أين يمكنكم شراء ما تريدونه
- 2 تعرفون ما هو المتوافر، وتطلبون مواداً أنتم بحاجة إليها
- 3 تسألون عن الأسعار، وتطلبون شيئاً أرخص أو مختلفاً
- 4 تدفعون ثمن السلع

أين يمكنني شراء؟

٧.١ مركز التسوق

ابدأوا العمل على الهدف الأول.

اقرأوا أسماء المتاجر واستمعوا إلى امرأة تدل زائرة عليها.

Read the names of the shops and listen to a woman who is pointing them out to a visitor.

في هذه البلدة، هناك مركز تسوق جيد جداً. أنا ساقوم معك بجولة على المكان، إذا شئت. المتاجر التنوعية هي في الساحة الرئيسية. هناك سوق مركزية في هذا الشارع. هذا المتجر هناك هو خاص بالصيدلي. هنا، إلى اليمين، ثمة دكان ممتاز لبيع الخبز. أنا اشتري دوماً جريدتي من هذا المحل لبيع الصحف. وهناك، إلى اليسار، يوجد متجر لبيع الأزهار وآخر لبيع البقالة. وهذا هو متجر جيد جداً للهدايا. كما يوجد هناك سوق للبيع بالتجزئة، في نهاية كل أسبوع.

استمعوا وكرروا حتى تشعرُوا بالثقة من معرفتكم لأسماء المتاجر ومن قدرتكم على قولها.

Listen again and repeat.

في المملكة المتحدة، الصيدلية تباع أكثر بكثير من مجرد أدوية ومعدات للإسعاف الأولى. فهي تباع صوابين ومساحيق زينة عامة وعلطورات وأفلاماً لكاميراتكم. كما يمكنكم عادةً تظهير أفلامكم في الصيدلية.



WHERE CAN I BUY IT?

7.1 THE SHOPPING CENTRE



In this town there's a very good shopping centre. I'll show you round, if you want. The department stores are in the main square. There's a supermarket in this street. That shop over there is the chemist's. Here, on the right, there's a really good baker's. I always buy my paper from this newsagent's. And there, on the left, is a florist's and a grocer's. And that's a really good gift shop. And there's also a market every weekend.





## ٧.٢ المتاجر

CD8

## 7.2 THE SHOPS

انظروا إلى الصور واستمعوا إلى شخص آخر يعرف زائرا على بلدته.  
كرروا كل جملة وقابلوا بين الجمل وبين الصور.

Repeat each sentence and match the sentences to the photos.

مثلاً: 1A



٧.٣ السوق المركزية والمتجر الترفيهي  
هذان الشخصان يسألان إلى أين عليهما الذهاب لإيجاد ما يريدانه.

Read, listen and repeat.

## 7.3 THE SUPERMARKET AND THE DEPARTMENT STORE



- 1 Excuse me.  
Do you know where I can buy a comb, please?  
- Well, the supermarket is open until eight o'clock. They sell combs.  
- And where is it, please?  
- There's one over there.  
- OK. Thanks very much. Goodbye.  
- Not at all. Goodbye.

- 2 Excuse me. I need to buy a pen and a notebook. Which department do I need?  
- You need the stationery department.  
- And which floor is it on?  
- It's on the fifth floor.  
- Is there a lift?  
- Yes. It's over there. Or you can use the escalator here, if you prefer.  
- Thanks. I'll take the lift.



- ١ ارجو المَعذرة. هل تعلم أين يمكنني شراء مشط، من فضلك؟  
- في الواقع، السوق المركزية مفتوحة حتى الساعة الثامنة. وهم يبيعون أمشاطاً.  
- وأين هي السوق، من فضلك؟  
- توجد واحدة هناك.  
- حسناً، شكراً جزيلاً، إلى اللقاء.  
- لا شكر على واجب، إلى اللقاء.
- ٢ ارجو المَعذرة. أنا بحاجة لشراء قلم ومذكرة. إلى أي فرع أنا أحتاج؟  
- أنت تحتاج إلى فرع القرطاسية.  
- وفي أي طابق هو موجود؟  
- إنه في الطابق الخامس.  
- هل يوجد مصعد؟  
- نعم، إنه هناك. أو يمكنك استخدام السلم الكهربائي هنا إذا كنت تفضل ذلك.  
- شكراً، أنا سأخذ المصعد.

في المملكة المتحدة، الطابق الأرضي يدعى ground floor. الطابق التالي صعوداً هو the first floor (الطابق الأول). المتاجر الترفيهية لديها غالباً طابق تحتاني basement تحت الطابق الأرضي.

تمرّنوا على قول الكلمات التي يقولها المتسوق، ومن ثم تلك التي يقولها الشخص الذي يعطي المعلومات.  
Repeat the lines said by the shopper, then those by the other person.

## ٧.٤ اسماء المتاجر

لكي تظهروا أنكم تعرفون أي متجر يبيع ماذا، أكملوا  
الجمل المقابلة وقولوها بصوت عالٍ.

Complete the sentences and say them aloud.

١



## ٧.٥ المعجم: لائحة تسوق

إذا كنتم لا تستطيعون أن تروا ما تريدونه في متجر،  
ستحتاجون لتسألوا المساعد. يمكنكم التحضير لرحلة  
تسوق عبر استخدام معجمكم بغية كتابة لائحكم. مثلاً:  
عبارة (NAUT) تشير إلى أن الكلمة مستخدمة في سياق  
بحري. معجمكم سوف يساعدكم لإيجاد الاستخدام  
الصحيح. يمكنكم إعادة التحقق مما وجدتموه عبر البحث  
عن الكلمة المناسبة في القسم الإنكليزي من المعجم.  
تحت، يوجد بعض الأشياء التي قد تحتاجون لشراؤها في  
عطلة. انظروا إلى اللائحة الإنكليزية المقابلة. أنتم  
ستتعرفون ربما فوراً على بعض المواد، بالنسبة إلى مواد  
أخرى، سيكون عليكم البحث عنها. عاودوا التحقق مما  
وجدتموه.

قابلوا بين الكلمات وبين الصور.  
Match the words and pictures.

مثلاً: 1A



## 7.4 THE NAMES OF THE SHOPS

baker's  
supermarket

newsagent's  
chemist's

- 1 I need something for a headache. Can you tell me where the nearest \_\_\_\_\_ is, please?
- 2 I'll buy the postcards, if you want. Is there a \_\_\_\_\_ near here?
- 3 I need to get something for lunch. Do you know where the nearest \_\_\_\_\_ is, please?
- 4 I'll get the cakes if you want. Where's the \_\_\_\_\_?

## 7.5 THE DICTIONARY: A SHOPPING LIST

nm notebook  
exercise book; (NAUT) logbook

دفتر الملاحظات  
دفتر التمرين

nm ball-point pen, Biro® قلم حبر

note [naut] -book n ملاحظة

- 1 tube of sunscreen
- 2 film for a camera
- 3 electric plug
- 4 pair of sunglasses
- 5 tube of toothpaste
- 6 razor
- 7 bottle of shampoo
- 8 box of aspirin
- 9 aerosol deodorant
- 10 toothbrush





## ٧.٦ في المتجر التنويعي

C08

استمعوا الى ستة أشخاص في متجر تنويعي. كرروا الأسئلة التي يطرحونها، ودونوا ما يريدون شراء، وأين عليهم الذهاب. Listen and repeat the questions. Write down what the people want and where they have to go.

## ٧.٧ اللغة الأساسية

أعشروا على اللغة الأساسية لهذا الجزء الأول في الملخص وقسموها الى مجموعات. أوجزوا كل جملة الى أقل عدد ممكن من الكلمات يظل ينقل معناها. ضعوا الجمل الموجزة جانبا، ومن ثم، حاولوا كتابتها بشكل كامل، لاحقا.

## ماذا تريدون؟

## ٧.٨ هل تستطيع مساعدتك؟

الآن، لننتقل الى الهدف الثاني. اقرأوا واستمعوا الى ما يقوله الزبائن والمساعدان في المتجر. كرروا بعد المتحدثين معهم وأخيرا، من دونهم.

Read, listen and repeat.

١ صباح الخير. هل يمكنني مساعدتك؟

- هل لديك مياه معدنية، من فضلك؟

- أجل، فوارة أو غير فوارة؟

- فوارة، من فضلك.

- تفضل، هل هذا كل شيء؟

- كلا، أريد أيضا كيس رقائق بطاطا مقلية.

- هل تريد كيسا كبيرا أو صغيرا؟

- كيسا صغيرا فقط، من فضلك. أوه، وقنينة نبيذ.

- هذه القنينة هنا؟

- نعم، أرجوك. النبيذ الأحمر.

- تفضل. هل من شيء آخر؟

- كلا، شكرا. هذا كل شيء.

٢ مرحبا، هل يمكنني الحصول على علبة شوكولا، من فضلك؟

- بالتأكيد. علبة كبيرة أم صغيرة؟

- علبة كبيرة، من فضلك.

- جيد جدا، تفضل، هل من شيء آخر؟

- لنر. كم تكلف باقات الأزهار هذه؟

- الباقات الكبيرة هي بسعر خمسة باوندات

والصغيرة تكلف ٢.٥٠ باوند.

- في الحقيقة، سأأخذ هذه الباقة الصغيرة هنا، من فضلك.

- حسنا، تفضل.

## 7.6 IN THE DEPARTMENT STORE



## 7.7 KEY LANGUAGE

- department stores/square

The department stores are in the main square.

## WHAT WOULD YOU LIKE?

## 7.8 CAN I HELP YOU?



1 Good morning. Can I help you?

- Have you got any mineral water, please?

- Yes, sparkling or still?

- Sparkling, please.

- Here you are. Is that all?

- No, I'd also like a packet of crisps.

- Do you want a large packet or a small one?

- Just a small packet, please. Oh, and a bottle of wine.

- This bottle here?

- Yes please. The red wine.

- There you are. Anything else?

- No, thanks. That's everything.

2 Hello, can I have a box of chocolates, please?

- Certainly. A big box or a small one?

- A big one, please.

- Very good. Here you are. Anything else?

- Let's see. How much are those bunches of flowers?

- The big bunches are five pounds and the smaller ones are two pounds fifty.

- Well, I'll have this small bunch here, please.

- OK. There you are.

## ٧.٩ قوموا



أنتم بالتسوق: استمعوا الى التسجيل لفقرة ٧.٨، من جديد، وعبر استخدامكم الصور كشيء يذكركم، العبوا دور الزبون. بعد كل مجموعة كلمات من قبل المساعد في المتجر، أجبوا، وبعد ذلك، دعوا التسجيل يتتابع.

## ٧.١٠ قنينة مياه معدنية

لقد سبق لكم أن رأيتم بعض الطرق لتحديد كميات، بالنسبة الى ما تريدونه:  
كما أريد كيساً من رقائق البطاطا المقلية.  
... وقنينة نبيذ.  
مرحباً، هل يمكنني الحصول على علبة شوكولا، من فضلك؟  
كم تكلف باقات الأزهار هذه؟

عن طريق اللائحة المقابلة، قولوا أنكم تريدون:

١ كيساً من رقائق البطاطا المقلية

٢ علبة شوكولا

٣ قنينة شامبو

٤ باقة أزهار.

اسألوا إذا كان المساعد في المتجر لديه:

٥ علبة حبوب «اسبيرين»

٦ أنبوب فيه مستحضر للوقاية من الشمس

٧ أنبوب فيه معجون أسنان.

اطلبوا من المساعد في المتجر أن يعطيكم:

٨ قنينة نبيذ أبيض

٩ قنينة مياه معدنية.

هل يمكنكم قول هذه الجمل كلها بوضوح وبشكل صحيح، في ثلاثين ثانية؟

## 7.9 YOU DO THE SHOPPING



1



2

## 7.10 A BOTTLE OF MINERAL WATER

I'd also like a packet of crisps.  
Er, and a bottle of wine.  
Hello, can I have a box of chocolates, please?  
How much are those bunches of flowers?

I'd like			mineral water.
Have you got	a	tube	shampoo.
Can you give me		box	aspirins.
		bottle	chocolates.
		bunch	suncream.
		packet	flowers.
			toothpaste.
			white wine.
			crisps.





## ٧.١١ النبرة: لديكم الخيار CD8

عندما يعرض الأشخاص البريطانيون خيارات،  
أنهم يستخدمون نبرة معينة.

Read and listen to these examples, and  
see if you can hear the rhythm.

هل تريد مياهًا فوّارة أم غير فوّارة؟  
أي باقات؟ هذه الباقات الكبيرة أو تلك الصغيرة؟  
هل تفضلين مشطًا أحمر، مشطًا أبيض أو مشطًا  
أزرق؟

عندما يكون هناك خيارات، الصوت يرتفع عند  
الأول، وبعد ذلك، ينخفض عند الثاني. إذا كان هناك  
أكثر من خيار، الصوت يرتفع عند كل واحد، قبل  
الإنخفاض عند الأخير.

تمرّنوا على أن تكون نبرتكم صحيحة، عبر قول  
هذه الجملة عاليًا، إذا أمكن، سجلوا انفسكم.

Compare your version with the recording.

## ٧.١٢ قواعد: كلمة WILL (سوف)

إن كلمة will أو I'll تُستخدم لعرض القيام بشيء  
ما لأحد أو لقول ما تنوون فعله:

سأقوم بجولة معك على المكان، إن شئت.  
سأخذ المصعد.

سأحضر الكعكات، إذا أردت.  
سأشتري البطاقات البريدية، إذا شئت.

في الواقع، سأخذ هذه الباقة الصغيرة هنا، من  
فضلك.

اقرأوا هذه الجملة. هل الناس:

A يعرضون القيام بشيء ما؟

B يقولون ما ينوون فعله؟

## 7.11 INTONATION: YOU HAVE THE CHOICE

Would you like sparkling water or still?  
Which ones? These large bunches or those small  
ones?  
Would you prefer a red comb, a white comb or a  
blue comb?



Would you like a big tube or a small one?  
A big box of chocolates, or a small one?  
Is the stationery department on the first floor or  
the second floor?  
Where will we go first – to the florist's, the  
chemist's, or the gift shop?

## 7.12 GRAMMAR: WILL

I'll (I will) show you round, if you want.  
I'll take the lift.  
I'll get the cakes if you want.  
I'll buy the postcards, if you want.  
Well, I'll have this small bunch here, please.

- 1 I'll buy the cakes for you.
- 2 I'll take the small one, thanks.
- 3 I'll have that big box of chocolates, please.
- 4 I'll leave it, thanks.
- 5 I'll show you where the florist's is.
- 6 I'll take the lift.



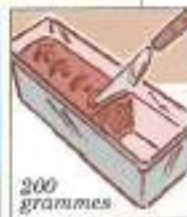
Example: *I'll buy the cakes for you. (A)*

## ٧.١٣ كميات CDB

استمعوا الى الطلبية تحت الموجودة عند البقال.  
اللائحة ليست مشابهة للتسجيل. دل على كل  
نموذج كما تسمعه، وردد بعد البقال.  
Listen, point to the item and repeat.

علبة بسكويت  
قنينة نبيذ أحمر  
نصف كيلو برتقال  
كيلو تفاح  
شريحتان من لحم الخنزير  
وحدة «باينت» من الحليب  
وعاءان من اللبنة  
علبة فطيرة لحم  
٢٠٠ غرام من الجبنة

الآن، اكتبوا طلبيتكم،  
معتمدين على الصور  
المقابلة، واقرأوا عاليًا،  
كما لو أنكم تنقلونها  
هاتفياً.



## 7.13 QUANTITIES

a packet of biscuits  
a bottle of red wine  
half a kilo of oranges  
a kilo of apples  
two slices of ham  
a pint of milk  
two pots of yoghurt  
a tin of paté  
200 grammes of cheese



## ٧.١٤ لائحة التسوق

عندما تذهبون للتسوق في المملكة المتحدة، اكتبوا  
لائحتكم باللغة الإنكليزية، لتذكيركم بما عليكم  
شراؤه، وايضاً بما عليكم قوله.  
انظروا الى اللوائح واستمعوا الى الحوارات.  
Look at the lists and listen to the  
conversations.

اصغوا مجدداً، الى أن تصبحوا مألوفين مع الحوارات.  
بعد ذلك، حاولوا كتابتها، مستخدمين فقط لوائح  
التسوق المعدلة كدليل.

## 7.14 THE SHOPPING LIST

1 box of chocolates (big)  
bottle of sparkling mineral water  
aspirins

2 tube of toothpaste (large)  
shampoo  
batteries

3 2 packets of crisps (small)  
bottle of white wine  
film



## 7.15 KEY LANGUAGE

ادرسوا اللغة الأساسية في الملخص بواسطة تقنية  
تجدونها فعالة.

الزبون يطلب شيئاً آخر

7.16 IN THE GIFT DEPARTMENT

الآن، لننتقل إلى هدفكم الثالث والرابع.  
أولاً، اقرأوا، استمعوا وكرروا هذا الحوار الذي يقدم  
اللغة للهدف الثالث. Read, listen and repeat.

## 7.16 IN THE GIFT DEPARTMENT



- Good morning. Can I help you?
- Yes. How much are the wallets, please?
- These here? They're forty pounds each.
- Oh, that's too expensive! Haven't you got anything cheaper?
- Well, we've got these leather belts which are on special offer. What do you think?
- How much are they?
- Well, they're reduced from twenty-five to ten pounds.
- Ah. That's better. I'll take this brown one. Oh, it looks too small. I'll take this bigger one.
- Do you want a bag for it?
- Yes, please.
- Right. Will you come to the cash desk, please?
- Yes, of course.



- how much/wallets?
- expensive/cheap?
- how much?
- brown

يمكنكم الشرح ان شيئاً غير مناسب عبر قولكم It's too  
واضافتكم الصفة الملائمة. تستطيعون. بعد ذلك، ان

تطلبوا رؤية شيء مختلف: Haven't you  
got anything cheaper/bigger/smaller?

(اليس لديك شيء أرخص | أكبر | أصغر؟)

تمرّنوا على تكرار الحوار قبل، بعد ومع النسخة  
الإنكليزية. عندما تشعرون بالثقة حياله، دونوا بعض  
الملاحظات من قسم الزبون. يجب على ملاحظاتكم أن  
تكون مثيلة أو يمكنكم رسم رمز بسيط يدل على كل  
جملة.

استمعوا مجدداً واجيبوا على أسئلة المساعد في المتجر  
Listen again and answer the shop assistant's  
questions.

٧.١٧ كم يكلف هذا؟ ٢٠

استمعوا إلى الحوارات واكتبوا بطاقات الأسعار للمواد.  
Listen to the conversations and write the price tags for the items.



عندما تكونون قد تحققتم من إجاباتكم، انظروا إلى الصور وقولوا كم تكلف كل مادة.

٧.١٨ كبير أو صغير؟

المهم معرفة كيف تسألون عن الحجم الصحيح.  
Read, listen and repeat. ٢٥

١ أنا أريد مشطاً، من فضلك.  
- جيد جداً، سيدتي. أي حجم؟  
- صغير، من فضلك.

٢ أنا سأخذ انبويماً من مستحضر واقٍ للشمس، من فضلك.  
- كبير، متوسط أم صغير؟  
- كبير، من فضلك.

٣ هل عندك كعكة فواكه، من فضلك؟  
- أجل، أي حجم؟  
- متوسط، من فضلك.

إذاً، هناك ثلاث كلمات لتحديد الأحجام:  
small (صغير)، medium (وسط)، و large (كبير).

٧.١٩ تقنيات الحوار: موقف الزبون

إن استخدام اللغة الصحيحة هو أمر مهم، بالطبع، لكنها مسألة أساسية كذلك أن تعتمدوا موقفاً مهذباً.  
Listen to four conversations. What attitudes do the customers have?

- A مستعجل  
B متعب  
C غير مهذب  
D متردد

7.17 HOW MUCH IS IT?

Example:

1 This box of chocolates costs £4.50.

7.18 LARGE OR SMALL?

- 1 I'd like a comb, please.  
- Very good, Madam. What size?  
- Small, please.
- 2 I'll have a tube of suncream, please.  
- Large, medium or small?  
- Large, please.
- 3 Have you got a fruit cake, please?  
- Yes. What size?  
- Medium, please.

7.19 CONVERSATION TECHNIQUES:  
THE CUSTOMER'S ATTITUDE



## ٧.٢٠ المتاجر

المتاجر تفتح عادةً عند الساعة التاسعة صباحاً وتغلق عند الساعة الخامسة والنصف أو السادسة مساءً. مع أن الأسواق المركزية تبقى مفتوحة حتى وقت متأخر أكثر. بعض المتاجر تفتح سبعة أيام في الأسبوع.

في السنوات الأخيرة، عانت المتاجر في وسط المدينة بسبب الشعبية المتزايدة لمراكز التسوق. هذه المراكز غالباً ما تتواجد في ضواحي البلدة، وتحيط بها مواقف واسعة للسيارات، وهي توفر مطاعم، مقاهٍ ومتنزهات عائلية. إن مكاناً شعبياً آخر للتسوق، لا سيما بالنسبة إلى الفواكه والخضار أو السلع والملابس المستعملة، هو في السوق.

## 7.20 SHOPS



IN THE UK

## 7.21 CAN I PAY HERE?

## ٧.٢١ هل يمكنني أن أدفع هنا؟

هذان الحواران سيساعدانكم  
بهدفكم الرابع والأخير: الدفع  
مقابل السلع.

Read, listen and repeat.



32



- ١ الدفع بواسطة بطاقة ائتمان
- أرجو المَعذرة، هل يمكنني دفع ثمن هذا هنا، من فضلك؟
- أجل، كيف تريد الدفع؟
- هل تقبل بطاقات ائتمان؟
- بالتأكيد، هلا وقعت هنا، من فضلك؟
- ٢ الدفع نقداً
- هل يمكنك صرف ورقة نقدية بقيمة عشرين باونداً؟
- ليس معك أي ورقة نقدية أصغر؟
- كلا، أنا أسف. ليس معي أي صرافة.
- لنر. نعم، لا بأس، لدي صرافة كافية.

## ٧.٢٢ كيف يدفعون؟

استمعوا إلى ثلاثة حوارات. بالنسبة إلى كل واحد،  
اكتبوا ما يريد الزبون شراؤه، كيف يريد أو تريد الدفع.  
وإذا كان هناك مشكلة. Listen and write.

34

## ٧.٢٣ اللغة الأساسية

ادرسوا اللغة الأساسية في ملخص نهاية الوحدة،  
ومن ثم، راجعوا اللغة الأساسية كلها، مستخدمين  
تقنية تنجح جيداً معكم.

## 1 Paying by credit card

- Excuse me, can I pay for this here, please?
- Yes. How do you want to pay?
- Do you accept credit cards?
- Certainly. Will you sign here, please?

## 2 Paying in cash

- Can you change a twenty pound note?
- Haven't you got anything smaller?
- No, I'm sorry. I haven't got any change.
- Let's see. Yes, it's all right. I've got enough change.

## 7.22 HOW DO THEY PAY?

## 7.23 KEY LANGUAGE

## 7.24 THE SHOPPING CENTRE

This is a brochure about shopping in a large city.  
Match the statements to the photos.



A



B



C



D



E



F

This city has a busy shopping centre.

- 1 There are supermarkets like this one in most towns.
- 2 You can get everything you need in this big department store.
- 3 If you want something to eat, you'll find wonderful cakes at this baker's.
- 4 The central market is open every day from Monday to Saturday.
- 5 You can buy flowers at a florist's like this one in the main square.
- 6 Cosmetics? Aspirins? Films? You'll find everything you need at the chemist's.

## 7.25 EVERYTHING'S ON SPECIAL OFFER!



37

You work in a department store in the UK. This week everything's on offer, and you have to write the prices. Listen to the recording and write down the price of the items on special offer.



Example: *Tube of toothpaste - £1.50*



## 7.26 WILL THERE BE ANYTHING ELSE?

Look at these items that three people have bought and read their shopping lists. In each list there's one item they still need to buy. What is it?

comb  
bottle of wine  
toothbrush  
roll of film  
electric plug

tights  
tube of toothpaste  
bottle of mineral  
water  
bunch of flowers  
crisps

razor  
box of chocolates  
pair of sunglasses  
batteries  
cake



## 7.27 TRUE OR FALSE?

Listen to these conversations. Are the statements true or false?

## First conversation

- 1 This man wants to go to the gift department.
- 2 He has to go to the fifth floor.
- 3 There isn't a lift.

T	F
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Second conversation

- 4 This woman wants a bag.
- 5 She wants a large, brown bag.
- 6 She buys a black bag.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Third conversation

- 7 This man wants a small tube of toothpaste.
- 8 It costs two pounds thirty.
- 9 He only has a twenty pound note.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CD8

## REPEATING

## 7.28 WRITE THE LIST AGAIN

You've got a problem with your shopping list.  
Can you write the list out properly?

Example: *a box of chocolates*

---



---



---



---



---



---



---

a box of  
a bunch of  
a bottle of  
a packet of  
a tube of  
a tin of  
a slice of  
a pair of

toothpaste

ham

sunglasses

chocolates

flowers

paté

mineral water  
crisps

## 7.29 WHERE CAN I BUY THAT?

Read the shopping list. In which shops do you find these things?  
Write the shop beside each item.

- 1 bunch of flowers  
2 box of aspirins  
3 newspaper  
4 coffee  
5 cake  
6 leather belt

- \_\_\_ A a grocer's  
\_\_\_ B a baker's  
\_\_\_ C a florist's  
\_\_\_ D a chemist's  
\_\_\_ E a newsagent's  
\_\_\_ F a gift shop



## 7.30 INTONATION: IT'S YOUR CHOICE

Read and listen to these sentences.  
Only repeat the sentence if the person is talking about a choice.

- Would you like a big bunch or a small bunch of flowers?
- I'll have two packets, please.
- Will that be all?
- How many bottles would you like? One or two?
- Which would you like? The blue one, the black one, or the brown one?
- I'll leave it. Have you got anything cheaper, please?
- Is the food department on the ground floor or the first floor?
- Is the baker's in this street, or that one?





## 7.31 HOW MUCH IS IT, PLEASE?

Look at these items, listen to the recording, and answer the questions.



## 7.32 WHAT ARE THEY SAYING?

What are the people in the pictures saying?  
Match each sentence to the appropriate picture.


- A Haven't you got anything cheaper?  
B I'd like a box of aspirins, please.  
C Which floor is the gift department on?  
D Can I pay here?



CD8

## SPEAKING

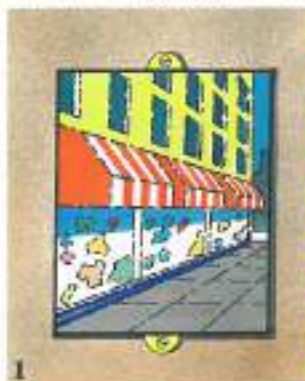
## 7.33 WHERE ARE THE SHOPS?

 You need to go into the shops in the pictures. Prepare your questions to find out where the shops are. Then read your questions aloud. Compare your versions with the three examples on the recording.



Example:

*1 Excuse me, is there a department store near here?*



44



*3 notebooks (small)  
black biro  
4 batteries (small)  
box of chocolates (big)  
2 tubes of suncream (big)*

## 7.34 WHICH WOULD YOU LIKE?

You need to buy the items on this shopping list. Look at the list, listen to the recording and answer the questions.

Example:

- Three notebooks? Which would you like, big ones or small ones?
- I'll have the small ones, please.





## 7.35 WHAT DOES HE BUY?

Write the correct sentence for each photo.



- 1 He buys a bottle/packet/tube of mineral water. 4 He buys seven/eight/nine biro(s).  
 2 He buys any/some/nothing lemonade. 5 He buys a/two tubes of/some cheese.  
 3 He buys a bottle/two bottles/500g of wine. 6 He buys a pair of/two/any sunglasses.

Example: **1 He buys a bottle of mineral water. (D)**

## 7.36 WHAT DOES THE OTHER PERSON SAY?

Look at the pictures and read what one of the two people says. Write what you think the other person says. Then listen and repeat the conversations.



1 Yes. There's one over there, on the corner.



2 Would you like a big packet or a small one?



3 Haven't you got anything smaller?


## 7.37 A CONVERSATION IN THE CHEMIST'S

You need to buy these items.  
 First, write your shopping list and prepare what you are going to say in the shop.

Then write the conversation and read it aloud.

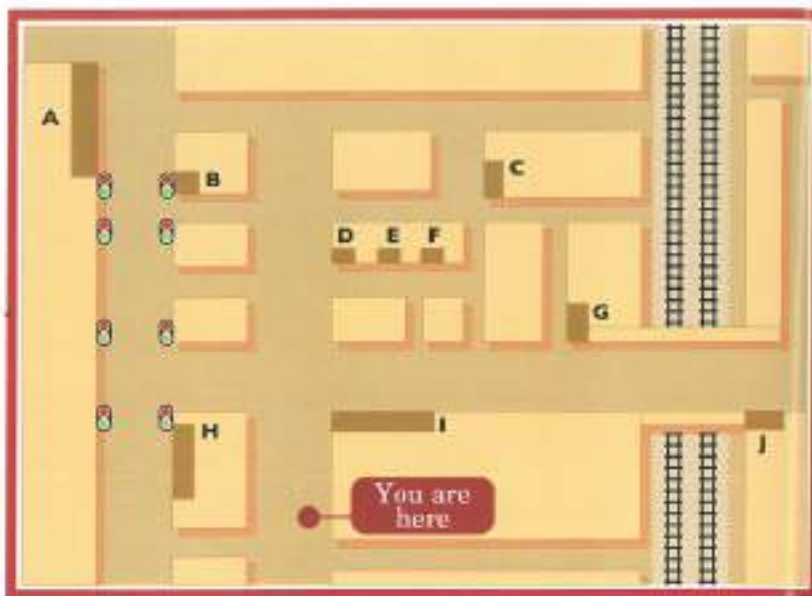


### 7.38 WHERE'S THE GROCER'S, PLEASE?


-  Look at this town plan. Four people are looking for shops. Listen to the conversations and write the name of each shop by the correct letter on the plan. Listen to the conversations again and repeat them.

Example: *F the grocer's*

Now imagine that you are in the centre of YOUR town. Can you explain to a visitor how to get to these shops?



### 7.39 WHAT DO THEY WANT TO DO?


-  Listen to the recording.
- 50 Write the number of the conversation in which someone:
- A wants to go to the cinema tonight
  - B would prefer to stay in the hotel and watch television
  - C is negotiating an agreement
  - D can't go out on Saturday
  - E phones the theatre to book seats
  - F is looking for a seat.

 Example: *1E*



### 7.40 A LETTER TO THE HOTEL

You want to take a holiday in the UK from the fourth to the eighteenth of August. You have to write a letter to confirm your booking. You need rooms for yourself and your wife/husband, and for your two children, Mary (sixteen) and John (ten). You only want breakfast. You would like a bath, but your children would prefer a shower. You also want to know the price of the rooms, and something about the hotel facilities.

-  Write a letter to the hotel.





## مقررات

## ASSESSMENT

C09

## ٧.٤١ زيارة الى المتاجر (الهدفان ١ و ٢)

أنتم في عطلة في بريطانيا، وتريدون شراء المواد ضمن اللائحة. المتاجر ستغلق أبوابها وليس هناك غيرها في البلدة. اكتبوا لائحكم باللغة الإنكليزية لتساعدكم في المتاجر. الى جانب المواد، اكتبوا اسم المتجر، في حال كان عليكم ان تسألوا أين هو.

Write your list in English to help you in the shops. Next to the items, write the name of the shop, in case you have to ask where it is.



## ٧.٤٢ لمن كيس التسوق هذا؟ (الهدفان ١ و ٢)

استمعوا وقابلوا بين كل حوار وبين الكيس الصحيح.

Listen and match each conversation to the correct bag.

56



## ٧.٤٣ حوار (الهدفان ٣ و ٤)

إنكم تريدون شراء حقيبة يد جلدية بنية كبيرة لتأخذوها معكم من بريطانيا. كخيار بديل، أنتم تقبلون بحقيبة يد صفراء متوسطة الحجم. وإنكم تريدون الدفع عن طريق بطاقة ائتمان.

استمعوا الى التسجيل وتكلموا بعد الصوت: إنكم تريدون حقيبة يد بنية، من فضلك.

59

Listen to the recording and speak after the tone.

## 7.43 A CONVERSATION



## 7.41 A VISIT TO THE SHOPS

قنيتان من المياه المعدنية البراقة  
قالب حلوى كبير  
باقة من الزهور  
فرشاة أسنان  
علبتان من المقرشات  
بيرو (أسود)  
دفتر ملاحظات  
مشط (أزرق)  
أسبرين  
أنبوب كريم واقي من الشمس (وسط)



## 7.42 WHOSE SHOPPING BAG IS IT?

CDB

- Good afternoon. Can I help you?

- Certainly. What size?

- Well, we've only got the large bags in red or black. But we've got a medium size brown bag.

- It's eighty-five pounds.

- No, I'm sorry. There's nothing cheaper.

- How would you like to pay?

- Certainly. Will you come to the cash desk, please?

قولوا إنكم تريدون حقيبة يد بنية اللون، رجاء.

قولوا إنكم تريدون واحدة كبيرة.

اسألواكم تكلف.

اسألوا إذا كان لديهم أي شيء أرخص.

قولوا حسناً وإنكم ستأخذونها.

اسألوا إذا كانوا يقبلون بطاقات  
ائتمان.

قولوا: «بالطبع».

إذا كنتم تشعرعون انكم تحتاجون  
إلى المزيد من التمرين على  
أهداف هذه الوحدة، جربوا  
هذه النشاطات مجدداً.

الهدف ١: ٧.٢، ٧.٤، ٧.٦، ٧.٢٧، ٧.٢٩، ٧.٣٣

الهدف ٢: ٧.٩، ٧.١٠، ٧.١٤، ٧.٢٤، ٧.٢٥، ٧.٢٦، ٧.٢٧

٧.٣٧، ٧.٣٤، ٧.٢٨

الهدف ٣: ٧.١٧، ٧.١٩، ٧.٢٧

الهدف ٤: ٧.٢٢، ٧.٢٧، ٧.٣١، ٧.٣٥



ملخص

SUMMARY

أين يمكنني شراؤه؟

في هذه البلدة، هناك مركز تسوق جيد جداً.

أنا سأقوم معك بجولة على المكان، إذا شئت.

المتاجر التنوعية هي في الساحة الرئيسية.

هناك سوق مركزية في هذا الشارع.

هذا المتجر هناك هو خاص بالصيدلي.

هنا، إلى اليمين، ثمة دكان ممتاز لبيع الخبز.

أنا أشتري دوماً جريدتي من هذا المجل لبيع الصحف.

وهناك، إلى اليسار، يوجد متجر لبيع الأزهار وآخر لبيع البقالة.

وهذا هو متجر جيد جداً للهدايا.

كذلك هناك سوقاً للبيع بالتجزئة، في نهاية كل أسبوع.

هل تعلم أين يمكنني شراء مشط، من فضلك؟

السوق المركزية مفتوحة حتى الساعة الثامنة.

وهم يبيعون أمشاطاً.

Where can I buy it?

In this town there's a very good shopping centre.

I'll show you round, if you want.

The department stores are in the main square.

There's a supermarket in this street.

That shop over there is the chemist's.

Here, on the right, there's a really good baker's.

I always buy my paper from this newsagent's.

And there, on the left, is a florist's and a grocer's.

And that's a really good gift shop.

And there's also a market every weekend.

Do you know where I can buy a comb, please?

The supermarket is open until eight o'clock.

They sell combs.



أنا بحاجة لشراء قلم ومذكرة.  
إلى أي فرع أنا أحتاج؟  
أنت تحتاج إلى فرع القرطاسية.  
وفي أي طابق هو موجود؟  
إنه في الطابق الخامس.

هل يوجد مصعد؟  
يمكنك استخدام المصعد هنا، إذا كنت تفضل.  
أنا سأخذ المصعد.

انبوب فيه مستحضر الوقاية من الشمس  
بطاقة ذاكرة للكاميرا  
قابس كهربائي  
زوج نظارات شمسية  
انبوب فيه معجون اسنان  
آلة حلاقة  
قنينة شامبو  
علبة حبوب «اسبيرين»  
مزيل للرائحة على طريقة الرش بالهواء  
فرشاة اسنان

ماذا تريدون؟

هل لديك مياه معدنية، من فضلك؟

أجل، مياه فوارة أم غير فوارة؟

هل هذا كل شيء؟

أريد أيضا كيسا من رقائق البطاطا المقلية.

هل تريد كيسا كبيرا أم صغيرا؟

كيسا صغيرا فقط، من فضلك.

هل من شيء آخر؟

هذا كل شيء.

مرحباً، هل يمكنني الحصول على علبة شوكولا، من فضلك؟

علبة كبيرة أم صغيرة؟

كم تكلف باقات الأزهار هذه؟

الباقات الكبيرة هي بسعر خمسة باوندات والصغيرة تكلف ٢.٥٠ باوند.

سأخذ هذه الباقة الصغيرة هنا، من فضلك.

علبة بسكويت

قنينة نبيذ أحمر

نصف كيلو برتقال

كيلو تفاح

شريحتان من لحم الخنزير

وحدة «باينت» من الحليب

وعاءان من اللبن

علبة فطيرة لحم

٢٠٠ غرام من الجبن

الزيتون يطلبون شيئا آخر

كم تكلف محفظات الجيب، من فضلك؟

إنها بسعر أربعين باوندا، لكل واحدة.

أوه، هذا غال جدا!

ليس لديكم أي شيء أرخص؟

في الواقع، لدينا أحزمة الجلد هذه المعروضة بعرض خاص.

I need to buy a pen and a notebook.

Which department do I need?

You need the stationery department.

And which floor is it on?

It's on the fifth floor.

Is there a lift?

Or you can use the escalator here, if you prefer.

I'll take the lift.

a tube of suncream

a memory card for a camera

an electric plug

a pair of sunglasses

a tube of toothpaste

a razor

a bottle of shampoo

a box of aspirin

an aerosol deodorant

a toothbrush



What would you like?

Have you got any mineral water, please?

Yes, sparkling or still?

Is that all?

I'd also like a packet of crisps.

Do you want a large packet or a small one?

Just a small packet, please.

Anything else?

That's everything.

Hello, can I have a box of chocolates, please?

A big box or a small one?

How much are those bunches of flowers?

The big bunches are five pounds and the smaller ones are two pounds fifty.

I'll have this small bunch here, please.

a packet of biscuits

a bottle of red wine

half a kilo of oranges

a kilo of apples

two slices of ham

a pint of milk

two pots of yoghurt

a tin of paté

200 grammes of cheese



The customer asks for something else

How much are the wallets, please?

They're forty pounds each.

Oh, that's too expensive!

Haven't you got anything cheaper?

Well, we've got these leather belts which are on special offer.

وما رأيك؟

كم هو ثمنها؟

يسعرها مخفض من ٢٥ إلى عشر باوندات.

أنا سأخذ هذا الحزام البني.

أنا يبدو صغيراً جداً. سأخذ هذا الحزام الأكبر.

هل تريد كيساً من أحله؟

هلاً أتيت إلى مكتب النقود، من فضلك؟

أريد مشطاً، من فضلك.

أي حجم؟

صغير، من فضلك.

أنا سأخذ أنبوباً من مستحضر واقٍ من حرارة الشمس،

من فضلك.

كبير، متوسط أو صغير؟

هل عندك كعكة فواكه، من فضلك؟

أرجو المعبدة، هل يمكنني دفع ثمن هذا هنا، من

فضلك؟

كيف تريد الدفع؟

هل تقبل بطاقات أنتمان؟

هلاً وقعت هنا، من فضلك؟

هل يمكنك صرف ورقة نقدية بقيمة عشرين باونداً؟

اليس معك أي ورقة نقدية أصغر؟

كلا، أنا آسف. ليس معي أي صرافة.

لدي صرافة كافية.

هنا تقنية أخرى لمساعدتك لدراسة مفتاح اللغة.

انسخ الصور من ٧.٢ على أوراق منفصلة. اخلط

الأوراق وضعها رأساً على عقب من خلال رزمة

أمامك. اقلب الورقة العلوية واكتب تحت الصورة عدداً

من الجمل التي يمكنك أن تتعامل معها. مثلاً:

There are very good shops.

What do you think?

How much are they?

They're reduced from twenty-five to ten pounds.

I'll take this brown one.

Oh, it looks too small. I'll take this bigger one.

Do you want a bag for it?

Will you come to the cash desk, please?

I'd like a comb, please.

What size?

Small, please.

I'll have a tube of suncream, please.

Large, medium or small?

Have you got a fruit cake, please?

Excuse me, can I pay for this here, please?

How do you want to pay?

Do you accept credit cards?

Will you sign here, please?

Can you change a twenty pound note?

Haven't you got anything smaller?

No, I'm sorry. I haven't got any change.

I've got enough change.

23





CENTRAL  
HOTEL

22222



I'D LIKE TO BUY A  
PRESENT FOR MY SISTER.  
MAYBE A HANDBAG?



WHICH FLOOR IS THE  
GIFT DEPARTMENT ON?



IT'S ON THE NINTH FLOOR.

THANK YOU. WHERE'S THE LIFT?



THERE ISN'T A LIFT. THE  
ESCALATOR IS HERE.

I NEED A TUBE OF TOOTHPASTE  
AND A TOOTHBRUSH.



EXCUSE ME, IS  
THERE A  
SUPERMARKET  
NEAR HERE?

TURN RIGHT, TAKE  
THE THIRD ROAD ON  
THE LEFT. THEN THE  
FIRST ON THE RIGHT.

EXCUSE ME, WHERE'S THE SUPERMARKET?



TURN LEFT, TAKE THE  
SECOND ROAD ON THE  
RIGHT, THEN GO STRAIGHT  
AHEAD, AS FAR AS THE  
TRAFFIC LIGHTS. THEN...

TUESDAY MORNING

SYLVIA, CAN YOU  
HELP ME?



OF COURSE.  
WHAT'S  
THE  
MATTER?



I WANT TO  
BUY A  
PRESENT FOR  
MY SISTER.  
SHE'S GOING  
TO BE 18.  
WILL YOU  
COME TO THE  
SHOPS WITH  
ME?

OH. I'M  
SORRY. BUT  
I CAN'T!





## حلول

### 7.2 THE SHOPS

1A 2G 3F 4H 5C 6B 7D 8E

### 7.4 THE NAMES OF THE SHOPS

1 chemist's 2 newsagent's

3 supermarket 4 baker's

### 7.5 A SHOPPING LIST

1A 2F 3D 4G 5B 6J

7H 8E 9I 10C

### 7.6 IN THE DEPARTMENT STORE

1 toothbrush, toothpaste; first floor

2 suncream, aspirins; chemist's

department, second floor

3 sunglasses; third floor, on the right

4 film for a camera; basement

5 bread; baker's, ground floor

6 nice birthday gift; gift department, seventh floor

### 7.10 A BOTTLE OF MINERAL WATER

1 I'd like a packet of crisps.

2 I'd like a box of chocolates.

3 I'd like a bottle of shampoo.

4 I'd like a bunch of flowers.

5 Have you got a box of aspirins?

6 Have you got a tube of suncream?

7 Have you got a tube of toothpaste?

8 Can you give me a bottle of white wine?

9 Can you give me a bottle of mineral water?

### 7.12 GRAMMAR: WILL

A: 1, 5 B: 2, 3, 4, 6

### 7.13 QUANTITIES

I'll have a bottle of mineral water,

200 grammes of pâté, three apples,

six oranges and a big packet of crisps.

### 7.14 THE SHOPPING LIST

1 box of chocolates (big), bottle of still mineral water

2 2 tubes of toothpaste (small),

shampoo, batteries

3 2 packets of crisps (big), bottle of red wine

### 7.17 HOW MUCH IS IT?

1 £4.50 2 £35.00 3 £55.00

4 £6.99 5 £4.98

1 This box of chocolates costs four pounds fifty.

2 This belt costs thirty-five pounds.

3 This wallet costs fifty-five pounds.

4 This film costs six pounds ninety-nine.

5 This plug costs four pounds ninety-eight.

### 7.19 THE CUSTOMER'S ATTITUDE

A1 B4 C3 D2

### 7.22 HOW DO THEY PAY?

١ أقلام: بواسطة بطاقة الاعتماد

٢ صحيفة: ليس لدى المساعد صرافة

٣ قنينة شامبو: بواسطة بطاقة الاعتماد

٤ قنينة شامبو: بواسطة بطاقة الاعتماد

### 7.24 THE SHOPPING CENTRE

A2 B1 C5 D3 E6 F4

### 7.25 EVERYTHING'S ON SPECIAL OFFER!

Tube of toothpaste £1.50

Black belts £40

Large bottles of shampoo £3.00

### 7.26 WILL THERE BE ANYTHING ELSE?

1 an electric plug

2 a bunch of flowers

3 a pair of sunglasses

### 7.27 TRUE OR FALSE?

1F 2T 3F 4T 5T 6T 7T 8F 9T

### 7.28 WRITE THE LIST AGAIN

a box of chocolates, a bunch of flowers, a bottle of mineral water, a

packet of crisps, a tube of toothpaste,

a tin of pâté, a slice of ham, a pair of

sunglasses.

### 7.29 WHERE CAN I BUY THAT?

1C 2D 3E 4A 5B 6F

### 7.30 IT'S YOUR CHOICE

Repeat sentences 1, 4, 5, 7, 8.

### 7.32 WHAT ARE THEY SAYING?

A4 B2 C1 D3

### 7.33 WHERE ARE THE SHOPS?

4 ...is there a butcher's near here?

5 ...is there a gift shop near here?

6 ...is there a baker's near here?

7 ...is there a grocer's near here?

### 7.35 WHAT DOES HE BUY?

1 He buys a bottle of mineral water.

(D)

2 He buys some lemonade. (E)

3 He buys a bottle of wine. (A)

4 He buys eight biros. (C)

5 He buys some cheese. (B)

6 He buys a pair of sunglasses. (F)

### 7.37 A CONVERSATION IN THE CHEMIST'S

I'd like a bottle of shampoo, a tube of toothpaste, a razor and a comb,

please.

### 7.38 WHERE'S THE GROCER'S, PLEASE?

F the grocer's B the chemist's

J the baker's A supermarket

### 7.39 WHAT DO THEY WANT TO DO?

1E 2C 3A 4D 5F 6B

### 7.40 A LETTER TO THE HOTEL

Example:

Dear Sir/Madam,

I'd like to confirm the details of my booking with you. I would like a double room with a bath and two single rooms with showers, for fourteen nights from the fourth to the eighteenth of August. I would just like breakfast.

If you have a brochure and price list, could you please send them to me?

### 7.41 A VISIT TO THE SHOPS

2 large bottles of sparkling mineral

water (grocer's)

a large cake (baker's)

a bunch of flowers (florist's)

a toothbrush (chemist's)

2 small packets of crisps (grocer's)

biro (black) (newsagent's)

notebook (newsagent's)

comb (blue) (chemist's)

aspirins (chemist's)

tube of suncream (medium)

(chemist's)

### 7.42 WHOSE SHOPPING BAG IS IT?

1C 2A 3B



23





## TRANSCRIPTS

## 7.2 THE SHOPS

- 1 In this town there's a very good shopping centre.
- 2 And that's a really good gift shop.
- 3 And there, on the left, is a florist's.
- 4 And there's also a market every weekend.
- 5 There's a supermarket in this street.
- 6 The department stores are in the main square.
- 7 That shop over there is the chemist's.
- 8 This is my favourite shop – the baker's.

## 7.6 IN THE DEPARTMENT STORE

- 1 Excuse me. Where can I get a toothbrush and some toothpaste, please?  
– You have to go to the first floor.  
– Thank you very much.
- 2 Excuse me. I need some suncream and some aspirins. Which department is it?  
– For that you have to go to the chemist's department on the second floor.
- 3 Excuse me. Do you know where I can get a pair of sunglasses, please?  
– Certainly. The sunglasses are on the third floor, on the right.  
– Thank you.
- 4 Excuse me. I need to buy a film for my camera. Which department is it?  
– Oh, you'll find films in the basement.  
– Thank you very much.
- 5 Excuse me. Do you know where I can get some bread?  
– Yes, you need to go to our baker's on the ground floor.  
– Oh, thank you very much.
- 6 Excuse me. Where can I buy a nice birthday gift.  
– Erm... You need the gift department on the seventh floor.  
– Thanks.

## 7.13 QUANTITIES

- A bottle of red wine, please.
- Yes, one bottle of red wine.
- Half a kilo of oranges.
- Half a kilo of oranges.
- Two hundred grammes of cheese and two slices of ham.
- Two hundred grammes of cheese and two slices of ham.
- Er... a kilo of apples.
- A kilo of apples.
- A packet of biscuits.
- Fine, a packet of biscuits.
- Two pots of yoghurt.
- Two pots of yoghurt.
- Oh, and a pint of milk.
- One pint of milk.
- And then a tin of pâté.
- And a tin of pâté.

## 7.14 THE SHOPPING LIST

- 1 Hello, can I help you?  
– Yes, I'd like a box of chocolates, please.  
– A big box, or a small one?  
– Erm... a big box, please.  
– There you are. Anything else?  
– Yes, have you got any sparkling mineral water?  
– I'm sorry. We've only got still mineral water.  
– OK, I'll take a bottle. And have you got a packet of aspirins?  
– No, sorry. But the chemist's at the end of the street has them.
- 2 Hello, can I help you?  
– Yes, I'd like a large tube of toothpaste, please.  
– Oh, I'm sorry. We've only got small tubes at the moment.  
– Oh, OK. I'll have two small tubes of toothpaste, then.  
– There you are. Anything else?  
– Yes, have you got any shampoo?  
– Yes, is this one OK?  
– Yes, that's fine. Do you sell batteries?  
– Yes, they're over there on the left.
- 3 Hello, can I help you?  
– Yes, I'd like two packets of crisps, please.  
– We've only got these big packets. Is that OK?  
– Erm... Yes, OK. And can I have a bottle of white wine, please?  
– Sorry, we've only got red wine left at the moment.  
– Oh, well, I'll have a bottle of red wine then.  
– Anything else?  
– Do you sell films?  
– No, sorry. But the department store over there has films.  
– Thank you.

## 7.17 HOW MUCH IS IT?

- 1 How much is this box of chocolates, please?  
– This one? Let's see. Yes, it's four pounds fifty.  
– Oh, that's too expensive! Have you got anything cheaper?
- 2 I need a belt. How much is this one, please?  
– The brown one?  
– Yes.  
– It's thirty-five pounds.  
– OK. I'll take it.
- 3 How much is this wallet, please?  
– It's reduced to fifty-five pounds.  
– What? Fifty-five pounds?  
– That's right.  
– I'll leave it, thanks. It's a bit too expensive.
- 4 Can I have a film, please?  
– One of these?  
– Yes.  
– That's six pounds ninety-nine, please.
- 5 Where can I buy an electric plug, please?  
– We've got them in this department.  
– How much are they?  
– Four pounds ninety-eight.  
– OK. I'll take one, please.

## 7.19 THE CUSTOMER'S ATTITUDE

1 Good morning. Can I help you?

- How much is this film, please?

- Six pounds ninety-nine.

- OK. I'll take it.

- Anything else?

- No, thanks. Bye!

2 Good morning. Can I help you?

- Yes, please. I'd like a bunch of flowers.

- Very well. A large bunch or a small bunch?

- A small bunch... no, a large one.

- Like this?

- Umm... no. How much are those flowers?

- They're eighty pence each.

- Oh, er... Let's see...

3 Good afternoon. Can I help you?

- A tube of toothpaste.

- What size would you like?

- Large.

- Here you are.

4 Good morning. Can I help you?

- Er... yes. Have you got any bottles of mineral water?

- Yes. Sparkling or still?

- Sparkling, please.

- Anything else?

- No, thank you.

## 7.22 HOW DO THEY PAY?

1 Excuse me. Can I pay for these films here, please?

- Yes. How would you like to pay?

- Do you accept credit cards?

- Certainly. Will you sign here, please?

2 How much is this newspaper, please?

- It's ninety pence.

- I'm sorry. I've only got a ten pound note.

- You haven't got anything smaller?

- No.

- I haven't got any change. You'll have to go the bank over there.

3 Excuse me. Can I pay for this bottle of shampoo here, please?

- Yes. How would you like to pay?

- Do you accept credit cards?

- Certainly. Will you sign here, please?

## 7.25 EVERYTHING'S ON SPECIAL OFFER!

- This week everything's on special offer! In our chemist's department on the ground floor, the tubes of toothpaste which are normally one pound ninety are on offer for only one pound fifty!

- And what about something from our gift department? The black belts are normally fifty-five pounds but the special offer price is only forty pounds!

- And large bottles of shampoo - the normal price is three pounds fifty, but this week, they're on special offer, and the price is only three pounds. There's something for everyone this week!

## 7.27 TRUE OR FALSE?

## First conversation

- Excuse me. Where can I buy a tube of toothpaste and a comb?

- You need the chemist's department.

- And which floor is that on?

- It's on the fifth floor.

- The fifth floor? Is there a lift?

- Yes, it's just here, on the left.

## Second conversation

- Hello, I'd like a brown bag, please.

- A large bag or a small one?

- A large one, like this.

- I'm sorry, but we've only got that bag in black. I'll show it to you, if you like.

- All right. How much is it?

- Well, it's reduced from eighty-nine pounds ninety-nine to fifty-nine ninety-nine.

- Really? I'll take it.

- Anything else?

- No, thanks. That's all.

## Third conversation

- Hello, can I help you?

- Yes, I'd like a tube of toothpaste, please.

- Here you are. Do you want a small tube or a big tube?

- Er... the small tube, please. How much is it?

- That's one pound twenty.

- I'm sorry but I've only got a twenty pound note. Have you got any change?

- Just a minute. I'll have a look.





## 7.31 HOW MUCH IS IT, PLEASE?

- 1 How much is this handbag, please?  
- It's ninety-five pounds.
- 2 How much is this leather belt, please?  
- It's forty pounds.
- 3 How much is this film, please?  
- It's six pounds ninety-nine.
- 4 How much is this bottle of wine, please?  
- It's five pounds fifty.
- 5 How much is this wallet, please?  
- It's ten pounds ninety-nine.
- 6 How much is this plug, please?  
- It's three pounds.

## 7.33 WHERE ARE THE SHOPS?

- 1 Excuse me, is there a department store near here?
- 2 Excuse me, is there a supermarket near here?
- 3 Excuse me, is there a chemist's near here?

## 7.34 WHICH WOULD YOU LIKE?

- 1 Three notebooks? Which would you like, big ones or small ones?  
- I'll have the small ones, please.
- 2 A biro? Which would you like, red, green or black?  
- I'll have a black one, please.
- 3 Four batteries? Which would you like, the big ones or the small ones?  
- I'll have the small ones, please.
- 4 A box of chocolates? Which would you like, the big or the small box?  
- I'll have the big box, please.
- 5 Two tubes of suncream? Big or small?  
- I'll have the big ones, please.

## 7.36 WHAT DOES THE OTHER PERSON SAY?

- 1 Is there a grocer's near here?  
- Yes. There's one over there, on the corner.
- 2 Would you like a big packet or a small one?  
- A big packet, please.
- 3 I'm sorry, I've only got a fifty pound note.  
- Haven't you got anything smaller?

## 7.38 WHERE'S THE GROCER'S PLEASE?

- 1 Where's the grocer's, please?  
- Well, go straight on. Take the second street on your right and the grocer's is the third shop on the left.  
- So, I go straight on, take the second street on the right, and it's the third shop on the left?  
- That's right.  
- Thanks very much.
- 2 Is there a chemist's near here, please?  
- Yes, it's not far. Go straight on and take the third street on the left. The chemist's is on the right, on the corner of the street.  
- So, it's straight on and then the third road on the left and the chemist's is on the right at the end of the street?  
- That's right.
- 3 How do I get to the baker's please?  
- Go straight to the crossroads, and turn right. Then carry straight on and cross the bridge. You'll see the baker's on your right.  
- Thank you very much.  
- You're welcome.
- 4 Is there a supermarket near here, please?  
- Yes. Take the first street on the left, go right at the traffic lights and carry straight on. The supermarket is at the end of the street on the left.  
- Thanks.  
- That's OK.



## 7.39 WHAT DO THEY WANT TO DO?

- 1 Hello, the Regent booking office. How can I help you?  
 - Have you got any tickets for the performance tomorrow, please?  
 - Yes. How many would you like?  
 - Six, please. How much are they?  
 - Well, we've got seats at fifteen, twenty or thirty pounds.  
 - Can I have six at twenty pounds, please?  
 - Of course. How would you like to pay?  
 - By credit card, please.  
 - OK. Can I have your details then?
- 2 Would you like to eat out tonight?  
 - It depends. Where?  
 - We can go to a Chinese restaurant, if you like.  
 - Can't we go to an Italian restaurant? We always go to Chinese restaurants.  
 - All right. What time?  
 - At half past eight?  
 - OK. I'll book a table.
- 3 What are you doing tonight? Would you like to go out?  
 - Yes, I'd love to. What do you want to do?  
 - Well, do you prefer the theatre or the cinema?  
 - It depends. What's on at the cinema?  
 - A horror film.  
 - Oh, good. I love horror films. Let's go and see it.
- 4 Good afternoon, Mrs Richardson. It's Keith Taylor. Would you and your husband like to go to the opera at the weekend?  
 - Which evening?  
 - We've got four tickets for Saturday's performance.  
 - Oh dear! I'm afraid we can't come on Saturday, we're busy.  
 - It doesn't matter. Are you free another day? What about Sunday?  
 - Yes, we're free on Sunday.  
 - Well, I'll see if I can change the tickets for Sunday.  
 - All right. Thank you very much.
- 5 Can I see your tickets, please?  
 - Yes. Here you are.  
 - Let's see. Ah, yes. It's downstairs. Row B, seat numbers eleven and twelve.  
 - Thank you.
- 6 Hello, it's Paul. Would you like to go out tonight?  
 - Well, not particularly.  
 - Oh, why not?  
 - It's just that I feel very tired, and I want to stay in the hotel and watch television.  
 - Oh, OK. Perhaps another time?  
 - Yes, perhaps.

## 7.42 WHOSE SHOPPING BAG IS IT?

- 1 Good morning. Can I help you?  
 - I'd like a toothbrush and two bottles of shampoo, please.  
 - Here you are. Anything else?  
 - Yes. I'll have a tube of toothpaste, please.  
 - A large tube or a small one?  
 - I'll take a large one, please.  
 - Will that be everything?  
 - No. I need a pair of sunglasses, too.  
 - What about these ones?  
 - No. I like those ones better. How much are they?  
 - Thirty-five pounds fifty.  
 - OK. I'll take them.
- 2 Good morning. Can I help you?  
 - Have you got any films, please?  
 - Yes. How many would you like?  
 - I'll have two, please.  
 - Anything else?  
 - Yes, there is something else... oh, yes, I need some small batteries like these, please.  
 - OK. How many do you need?  
 - Er... four, please.  
 - Anything else?  
 - No, that's everything. How much is it?  
 - Nineteen pounds forty-five, please.
- 3 Good morning. Can I help you?  
 - Yes, please. Can I have a packet of crisps?  
 - Yes, they're over there.  
 - Thank you. Have you got any mineral water?  
 - Yes, sparkling or still?  
 - Still, please.  
 - Anything else?  
 - Yes, how much is this bottle of wine?  
 - Let's see... it's five pounds ninety-nine.  
 - Well, I'll have this bottle of wine as well, then.

## 7.43 A CONVERSATION

- Good afternoon. Can I help you?  
 - I'd like a brown handbag, please.  
 - Certainly. What size?  
 - I'd like a large one, please.  
 - Well, we've only got the large bags in red or black. But we've got a medium size brown bag.  
 - How much does it cost?  
 - It's eighty-five pounds.  
 - Haven't you got anything cheaper?  
 - No, I'm sorry. There's nothing cheaper.  
 - OK. I'll take it.  
 - How would you like to pay?  
 - Do you accept credit cards?  
 - Certainly. Will you come to the cash desk, please?  
 - Of course.



الآن، يمكنكم مراجعة بعض مفردات اللغة المستخدمة في المستوى الثاني. كما في المستوى الأول، هذه النشاطات مرتكزة كلياً على السمع، كي تتمكنوا من متابعتها على تسجيلاتكم، من دون العودة الى هذا الكتاب. هذه الوثائق مؤمنة كمرجع، اذا احتجتم اليها.

### 60 Unit 1: The world of work

#### ACTIVITY 1: I'M A CIVIL SERVANT

*Listen and repeat.*

**Richard** Good evening. My name's Richard Jawad, and this is my wife. We're dentists. We've got a practice in Winchester.

**Susan** Hello. Susan Butler. I'm in marketing. I'm a sales manager.

**Derek** Derek Mitchell. Pleased to meet you. I'm an accountant. What do you do for a living?

**Vineeta** How do you do? I'm Vineeta Jennings. I'm a lawyer with a new firm in Dublin.

**Peter** How do you do? Peter Stickland. I work in management. I'm a director.

**Jan** How do you do? My name's Jan Young. I'm also in management. I'm a sales executive.

### 61 ACTIVITY 3: AND WHAT DO YOU DO?

*Listen and repeat.*

**Man** I'm a sales rep. And what do you do?

**Woman** Well, I work in a school. I teach maths.

**Man** And your husband, is he a teacher, too?

**Woman** No, he works in a factory, in the car industry.

**Man** And what does he do exactly?

**Woman** He's an electronics engineer.

### 62 ACTIVITY 29: THE QUESTIONS

*Listen and repeat the conversation aloud.*

**Woman** What's your job?

**Man** I'm a waiter.

**Woman** Where do you work?

**Man** In a big restaurant in Edinburgh.

**Woman** It must be very interesting.

**Man** Yes, it's interesting, but it's very tiring.

**Woman** Is the salary good?

**Man** Not really. It's quite a badly paid job.

**Woman** Do you have to work shifts?

**Man** Yes, I have to work one week from 6 till 3, and the next week from 1 till 10.

**Woman** How many free days do you get?

**Man** I have to work from Monday to Saturday. I only get Sunday free.

**Woman** What do you like best about your job?

**Man** I like working with people a lot.

**Woman** Do you like your job?

**Man** Yes, I really like being a waiter.

### 63 Unit 2: Free time

#### ACTIVITY 1: WHAT DO YOU DO TO RELAX?

*Listen, and repeat each one.*

**1 Man** What do you do when you're not working?

**Woman** Well, in the evenings I usually just read or watch television. At the weekends I sometimes go walking, and I often go fishing.

**Man** You go fishing? Where?

**Woman** Well, there's a river quite near here, and there's a large lake. Do you like fishing too?

**Man** Yes, I love fishing.

**Woman** I didn't know that. Look, come with me this weekend if you're free.

**54 2 Woman** And what do you usually do in your free time?

**Man** I love listening to music.

**Woman** Really? What sort of music do you like?

**Man** Classical music, most of all.

**Woman** Do you play an instrument?

**Man** Yes, I play the piano and the guitar. And my wife likes singing.

**Woman** Oh, I know someone who sings opera. So, do you go to many concerts?

**Man** We usually go to quite a lot of concerts, yes.

### 65 ACTIVITY 13: WHAT DO YOU WANT TO DO?

*Listen and repeat the conversations.*

**Woman** What do you want to do this weekend? Do you fancy going to the theatre?

**Man** Well, I don't really fancy going to the theatre. What's on at the cinema?

**Woman** Well, Spielberg's new film is on at the Rialto. Do you fancy going there?

**Man** What a good idea! Let's do that.

**Woman** When do you want to go?

**Man** On Saturday evening?

**Woman** Yes, I'm free on Saturday. What time?

**Man** At 7 o'clock?

**Woman** OK, at 7 o'clock. See you then.



## 65 ACTIVITY 19: I'M GOING TO BUY THE TICKETS

*Listen and repeat.*

- Man** Have you got any tickets for Saturday's match?  
**Woman** Yes. How many do you want?  
**Man** Three, please.  
**Woman** How do you want to pay?  
**Man** Can I pay by credit card?  
**Woman** Certainly. Your name, please?  
**Man** Robinson.  
**Woman** Thank you. And what is the number of your card?  
**Man** Visa 1826, 9721, 5402.  
**Woman** When does it expire?  
**Man** At the end of August 2005.  
**Woman** Thank you.  
**Man** When do I have to collect the tickets?  
**Woman** On Saturday, before 2 o'clock.



## 67 Unit 3: What would you like to do?

## ACTIVITY 1: INVITATIONS TO GO OUT

*Listen, and repeat the conversations.*

- 1 What would you prefer?  
**Man** Would you like to go out tonight?  
**Woman** Yes. Good idea. Where would you like to go?  
**Man** Well... it depends. Would you prefer to go to the theatre? Or to a concert?  
**Woman** Well, personally, I'd prefer to go to a concert - it's much more relaxing!  
**Man** Fine. Let's see. Well, there's a Wagner concert on at the Town Hall.  
**Woman** Oh no, I'm sorry, but I hate Wagner.  
**Man** Well, wait a minute. There's a Mozart concert on at the Arts Centre.  
**Woman** Oh, yes! I really like Mozart.

## 68 2 I'd like to go to the cinema

- Woman** I'd like to go to the cinema this evening. Do you want to go, too?  
**Man** It depends. What's on?  
**Woman** There's a French film. Would you like to see it?  
**Man** Is it in French? Or is it dubbed?  
**Woman** No, I think it's in French. It's got subtitles.  
**Man** I'd prefer to see a play, I think. Is there a theatre here?  
**Woman** Yes, but I don't know if it's open.  
**Man** Wait a second... Yes, it is! Look. Shakespeare's Twelfth Night is on. They say it's very good.  
**Woman** Can you book seats by phone?  
**Man** Yes, I'll phone the number now.

## 69 ACTIVITY 14: AT THE TICKET OFFICE

*Listen and repeat.*

- Man** Good evening. I've booked two tickets for the 8 o'clock performance.  
**Assistant** In what name, please?  
**Man** Burns.  
**Assistant** Ah, yes. Here they are. Row D, seats 10 and 11. It's the fourth row in the stalls.  
**Man** How much are the tickets?  
**Assistant** They're £10 each.  
**Man** Here you are.  
**Assistant** Thank you. Here's your change. Enjoy the performance.

## 70 ACTIVITY 29: MAKING AN ARRANGEMENT

*Listen to the recording and repeat only the phrases where the person does not want to accept the invitation.*

- 1 **Man** I'm sorry, it's just that I feel very tired. Can't we have a quiet evening at home?  
 2 **Woman** Good idea. What's on?  
 3 **Man** Well, it's just that I don't like Shakespeare. Can't we watch a video?  
 4 **Woman** Well, I'd like to go to the cinema. They say "Dracula" is very good.  
 5 **Man** It's just that I haven't got any money. Can't we eat at home?  
 6 **Woman** I'd prefer to go to a concert. They say the one tonight is excellent.  
 7 **Man** It's just that I don't like that restaurant. Can't we have pizza?



CDB

71 Unit 4: Communications

ACTIVITY 4: I WANT TO SEND THIS

*Listen, and repeat these conversations.*

1 How much does it cost to send this?

*Man* How much does it cost to send a letter to Australia, please?

*Assistant* By airmail?

*Man* Yes.

*Assistant* 43 pence.

*Man* Can I have five 43 pence stamps then, please?

*Assistant* Yes, here you are. That's £2.15, please.

*Man* Thank you.

72 2 First or second class?

*Woman* Can I have a book of stamps, please?

*Assistant* Yes. Do you want first or second class stamps?

*Woman* What's the difference?

*Assistant* Well, if it goes first class, your letter will get there the next day. If it goes second class, it'll take two or three days.

*Woman* I see. Can I have a book of first class stamps?

*Assistant* Of course. That's £2.60, please.

*Woman* And I'd like to send this parcel as well.

*Assistant* OK, put it on the scales, please.

73 ACTIVITY 12: WHAT'S THE TIME?

*Listen and repeat.*

*Woman* What time is it, please?

*Man* It's quarter to two.

*Woman* Can you tell me what time it is in Germany? I have to make a phone call.

*Man* Well, there's an hour's difference.

*Woman* Are they an hour ahead or an hour behind?

*Man* They are an hour ahead. It's quarter to three there, now.

*Woman* OK. Thanks.

74 ACTIVITY 20: HAVE YOU GOT ANY CHANGE, PLEASE?

*Listen and repeat the conversations.*

*Man* Excuse me. Have you got any 10 or 20p coins?

*Woman* Is it for the phone?

*Man* Yes. I just have to make a short call.

*Woman* How many do you want?

*Man* Well, three or four. Can you change a pound?

*Woman* Oh. I'm not sure. Just a moment.

75 ACTIVITY 41: INTONATION: CAN YOU HELP ME, PLEASE?

*Listen and repeat the phrase if the person speaks politely.*

1 *Man* Do you know if there's a post office near here, please?

2 *Man* How much is it to send these parcels to Italy, please?

3 *Woman* Can I have four first class stamps?

4 *Man* Excuse me, is there a public phone near here?

5 *Woman* How do phones work in Britain? Could you tell me?

76 Unit 5: Public Transport

ACTIVITY 1: WHERE CAN I GET THE BUS?

*Listen and repeat.*

*Woman* Excuse me,

*Man* Yes?

*Woman* Is there a bus that goes to the cathedral?

*Man* Yes, you can catch one from the main square.

*Woman* And which bus is it, please?

*Man* The number eight, I think.

*Woman* OK. Thank you.

*Man* Not at all.





CD8

**77 ACTIVITY 7: CAN YOU CALL A TAXI, PLEASE?**

*Listen and repeat.*

**1 At the hotel reception**

**Man** Excuse me. I want to go to the airport. Can you call a taxi, please?

**Receptionist** Well, it's actually quicker and cheaper by underground.

**Man** Yes, I know, but I've got a lot of luggage.

**Receptionist** Oh well, perhaps a taxi would be better. When do you want it for?

**Man** For half past three.

**Receptionist** OK, that's fine.

**78 2 In the taxi**

**Taxi driver** Where do you want to go, Sir?

**Man** I want to go to the airport, please. My flight leaves at five o'clock.

**Taxi driver** No problem, Sir... It's not far. ... Well, here we are.

**Man** Thank you very much. How much is that?

**Taxi driver** Er... £12, please.

**Man** Here's £13 for you. Can I have a receipt, please?

**Taxi driver** Of course.

**79 ACTIVITY 13: A TICKET WITH A RESERVATION**

*Listen and repeat.*

**Assistant** Can I help you?

**Man** Yes, I'd like a single ticket to Exeter, please. I'd also like to reserve a seat.

**Assistant** When do you want to travel?

**Man** I want to catch the 10.30 train on the 14th.

**Assistant** First or standard class?

**Man** Standard class. How much is it?

**Assistant** Wait a minute... that's £84.50.

**Man** OK.

**Assistant** Do you want smoking or non-smoking?

**Man** Non-smoking. And can I have a window seat if possible?

**Assistant** Yes, of course. That's no problem. So, here you are. One single ticket for Exeter for the 14th, at 10.30. Carriage D, seat eleven.

**Man** Thank you very much.

**Assistant** Not at all.

**80 Unit 6: Looking for accommodation**

**ACTIVITY 5: AT THE ESTATE AGENT'S**

*Listen and repeat.*

**Woman** Good morning. I'd like to rent a flat, please.

**Estate Agent** Right... What exactly are you looking for?

**Woman** Well, I need a fairly large and modern flat, with three bedrooms.

**Estate Agent** And in which area?

**Woman** Oh, in a quiet part of the town, please.

**Estate Agent** And what sort of price are you looking for?

**Woman** A maximum of £1000 a month.

**Estate Agent** And for what dates?

**Woman** From the 5th of May to the 10th of August.

**Estate Agent** Well, we've got this nice flat here. What do you think?

**Woman** It looks perfect. Can we go and see it?

**Estate Agent** Yes, I can show it to you this afternoon.

**Woman** OK. Thanks.

**81 ACTIVITY 11: ON ARRIVING AT THE HOTEL**

*Listen and repeat.*

**Man** Have you got a double room for tonight?

**Receptionist** Yes. I've got a large room with a bathroom on the first floor.

**Man** And how much is it?

**Receptionist** £195.

**Man** Haven't you got anything cheaper?

**Receptionist** Wait a minute... No, I haven't got anything cheaper.

**Man** Is breakfast included in the price?

**Receptionist** Yes, Sir.

**Man** OK. I'll take the room, please.

**82 ACTIVITY 13: WHEN YOU LEAVE THE HOTEL**

*Listen and repeat.*

**Woman** Can you give me my bill, please?

**Receptionist** Certainly, Madam. Which room are you in?

**Woman** Room 78.

**Receptionist** Right... Here it is. Have you had anything from the minibar this morning?

**Woman** No, I haven't had anything.

**Receptionist** And you haven't made any phone calls?

**Woman** No.

**Receptionist** OK. That's £198 then, please.

**Woman** Do you take credit cards?

**Receptionist** Yes, of course.



CD8

**83 ACTIVITY 25: WHAT TIME DO YOU CLOSE?**

*Listen and repeat.*

- Woman* Excuse me, what time are meals, please?  
*Receptionist* Well, breakfast is from half past seven to half past nine.  
*Woman* And lunch and dinner?  
*Receptionist* Lunch is from 12 till 2.30, and dinner is from 7 till 9.  
*Woman* And what time does the hotel close at night?  
*Receptionist* Well, we close the front door at 11 o'clock, and we open it again at 6.30. But if you return late, you can open it with your room key.  
*Woman* Thank you very much.  
*Receptionist* Not at all.

**84 ACTIVITY 30: I WANT TO CHANGE SOME MONEY**

*Listen and repeat.*

- Receptionist* Good morning. Can I help you?  
*Woman* Yes. I'd like to change some travellers' cheques, please.  
*Receptionist* Are you staying at the hotel?  
*Woman* Yes. I'm in room 330.  
*Receptionist* OK. How much would you like to change?  
*Woman* 250 French francs.  
*Receptionist* That's fine. Have you got your passport, please?  
*Woman* Yes. There you are.  
*Receptionist* Thank you. Will you sign the cheques here, please?

**85 Unit 7: Shopping**

**ACTIVITY 8: CAN I HELP YOU?**

*Listen and repeat.*

- Shop assistant* Good morning. Can I help you?  
*Woman* Have you got any mineral water, please?  
*Shop assistant* Yes, sparkling or still?  
*Woman* Sparkling please.  
*Shop assistant* Here you are. Is that all?  
*Woman* No. I'd also like a packet of crisps.  
*Shop assistant* Do you want a large packet or a small one?  
*Woman* Just a small packet, please. Oh, and a bottle of wine.  
*Shop assistant* This bottle here?  
*Woman* Yes please. The red wine.  
*Shop assistant* There you are. Anything else?  
*Woman* No, thanks. That's everything.

**86 ACTIVITY 16: IN THE GIFT DEPARTMENT**

*Listen and repeat.*

- Shop assistant* Good morning. Can I help you?  
*Man* Yes. How much are the wallets, please?  
*Shop assistant* These here? They're £40 each.  
*Man* Oh, that's too expensive! Haven't you got anything cheaper?  
*Shop assistant* Well, we've got these leather belts which are on special offer. What do you think?  
*Man* How much are they?  
*Shop assistant* Well, they're reduced from 25 to £10.  
*Man* Ah. That's better. I'll take this brown one. Oh, it looks too small. I'll take this bigger one.  
*Shop assistant* Do you want a bag for it?  
*Man* Yes, please.  
*Shop assistant* Right. Will you come to the cash desk, please?  
*Man* Yes, of course.

**87 ACTIVITY 21: CAN I PAY HERE?**

*Listen and repeat.*

**1 Paying by credit card**

- Woman* Excuse me, can I pay for this here, please?  
*Shop assistant* Yes. How do you want to pay?  
*Woman* Do you accept credit cards?  
*Shop assistant* Certainly. Will you sign here, please?

**2 Paying in cash**

- Man* Can you change a £20 note?  
*Shop assistant* Haven't you got anything smaller?  
*Man* No, I'm sorry. I haven't got any change.  
*Shop assistant* Let's see. Yes, it's all right. I've got enough change.

## TO LIKE (الوحدة ١)

في المستوى الأول، تعلمنا أن أبسط طريقة للتعبير عن رأيكم حول شيء ما تكمن في قول ما إذا كنتم تحبونه أو لا عبر استخدام فعل **to like** أما مع اسم (مثلما في المستوى الأول، الوحدة السادسة) أو مع فعل، الفعل الذي يلي فعل **to like** يجب أن يكون إما بصيغة اسم الفاعل **ing**، المعروفة باسم **gerund**، أو بصيغة المصدر مع كلمة **to**:

• **like + اسم**:

Do you like your job?

• **like + gerund (صيغة الـ ing)**:

I don't like working long hours.

• **like + to + الفعل بصيغة المصدر**:

I don't like to work on Sundays.

## AN/A أو IN (الوحدة ١)

عندما نتحدثون عن الوظيفة التي تقومون بها، عليكم استخدام هذه الكلمات الصغيرة بطرق معينة. انكم تستخدمون كلمتي **a** أو **an** متى تتكلمون عن مركز محدد. إذا كنتم تتحدثون عن الوظائف بصيغة الجمع، انتم لا تحتاجون إلى هاتين الكلمتين. إذا كنتم تشيرون إلى مجال عمل، تستخدمون كلمة **in**.

• كلمتا **a** أو **an** تشيران إلى مركز محدد:

I'm a sales director/I'm an actor.

• عندما تتحدثون عن الوظائف بالجمع، كلمتا **a** أو **an** غير مستخدمين:

We're dentists.

• كلمة **in** تشير إلى

مجال عمل:

I'm in management.



## ضمائر المفعول به فعل (الوحدة ٢، ٤، ٦)

إن ضمير المفعول به هو كلمة تحل مكان اسم ذكر للتو ويكون المفعول به المباشر أو غير المباشر لفعل أو لحرف جر (مثلاً: **me, you, us, it, her, him, you, me, them**).

إن ضمائر المفعول به المباشر تأتي عادة مباشرة بعد فعل أو حرف جر. إن ضمير **me** يشير إلى الشخص المتكلم، وضمير **you** يشير إلى الشخص أو الناس الذين يكلمونهم، وضمير **him** يشير إلى ذكر من صيغة الغائب، وضمير **her** يشير إلى أنثى من صيغة الغائب، وضمير **it** يشير إلى الأشياء بدلاً من الأشخاص، وضمير **us** يشير إلى أشخاص كثيرين يكون أحدهم الشخص المتكلم، وضمير **them** يشير إلى الجمع من صيغة الغائب.

• إنها تستخدم بعد أحرف الجر:

I like working with him.

• من الممكن أيضاً أن تأتي في بداية جملة. في هذه الحالة، إنها تعبر عادة عن المفاجأة:

Him? He is a company director.

• إنها تأتي عادة مباشرة بعد فعل:

We sell them here.

I'll find it.

• إذا كانت المادة مفردة، الضمير يكون **it**. إذا كانت المادة من الجمع، الضمير يكون **them**:

a phone card – it

the phone numbers – them

• لبعض الجمل ضميران: ضمير مباشر وضمير غير مباشر. إذا كان هناك كلمتا **for** و **to** أمام ضمير، ذلك يظهر أن هذا هو الضمير غير المباشر، وأنه يأتي بالتالي ثانياً:

I can show them to you this afternoon.

• في اللغة الإنكليزية، كلمة **to** هي غالباً محذوفة، وفي هذه الحالة، ترتيب الكلمات يكون معكوساً:

Can you show it to me, please?

Can you show me it, please?

• لكن، إذا كان الضمير نفسه مستخدماً مرتين في جملة، كلمة **to** يجب أن تستخدم:

Give them to them.



**MUST BE (الوحدة ١)**

ان عبارة **must be** يمكن استخدامها مع صيغة المصدر في الحاضر للتعبير عن احتمال أو إمكانية قويتين، بمعنى آخر، للتعبير عن استنتاج مؤكد قمتم به بشأن الحاضر.

- استخدموا فقط أصل الفعل (صيغة المصدر من دون كلمة **to**) بعد كلمة **must**:  
That must be very tiring!

**المقارنة بين شيئين (الوحدة ١)****القيام بالمقارنات**

ان بنية للمقارنة هي وسيلة للقول انكم تحكمون على شخص أو على شيء، في وجه خصائص مماثلة لشخص أو شيء آخر. ان كلمة **than** (من) مستخدمة دوما لتقديم المجرور الذي يقارن به الفاعل.

- **more + صفة + than**:  
It's more tiring than marketing.
- **less + صفة + than**:  
It's less interesting than marketing.
- **more + اسم + than**:  
I want more responsibility than I had in my last job.

- **less + اسم + than**:

I've got less free time than before.

من أجل القيام بمقارنات مباشرة أكثر، استخدموا عبارتي **better than** أو **worse than**:

- كلمة **better + than**:  
This job is better than the other one.
- **worse + than**:  
This job is worse than my last one.

**صفات المقارنة:**

ان صفات المقارنة، كما يوحي به اسمها، هي صفات تستخدم لوصف كم يفوق شيء ما شيئا آخر أو يقل عنه، بالنسبة الى ميزة أو صفة معينتين. وأنها مستخدمة عادة مع كلمة **than**.

- **well**:

Secretaries are well paid, but company directors are better paid!

- عندما يكون للكلمة ثلاثة مقاطع لفظية أو أكثر، قوموا بالمقارنة عبر اضافة كلمة **more** امام الكلمة:

interesting - more interesting

- مع كلمات مؤلفة من أقل من ثلاثة مقاطع لفظية، اضيفوا فقط حرفي **er** الى الكلمة:

long - longer

**USED TO (الوحدة ١)**

لوصف شيء قمتم به في الماضي ولا تقومون به في الحاضر، أو عمل روتيني أو نمط للتصرف اثناء فترة معينة في الماضي، اننا نستخدم تركيب **used to +** الفعل بصيغة المصدر. ليس من مساو في الوقت الحاضر لهذا التركيب.

- ان صيغة المصدر الكاملة للفعل، بما فيها كلمة **to**، يجب ان تستخدم دوما بعد كلمة **used**.
- للصيغة السلبية هي **used not** أو **usen't**، مع انها لا ترى بشكل مألوف في اللغة الإنكليزية الحديثة. أن الطريقة الأكثر اعتيادا للتعبير عن الصيغة السلبية لهذه الفكرة تكمن في استخدام **never**.
- لوصف عادة مكتملة في الماضي، استخدموا **used to +** صيغة مصدر الفعل:

He used to be a teacher.  
She never was a teacher.

**SOMETIMES, OFTEN, USUALLY,****NEVER, ALWAYS (الوحدة ٢)**

هذه ظروف التكرار الأكثر شيوعاً. الظروف هي كلمات تستخدم لتظهر كيف يحصل شيء ما ومتى وأين وكم مرة أو الى اي حد. انها تعطي معلومات حول عمل احد الأفعال أو تعدله. ان ظروف التكرار تأتي عادة قبل معظم الأفعال، لكنها قد تتواجد ايضا قبل الفاعل أو في نهاية الجملة، وفقا للتوكيد.

- ان ظروف التكرار تقول كم مرة يقوم الناس بالاشياء:

I often play golf.  
What do you usually do in your spare time?

**TO PLAY (الوحدة ٢)**

للتكلم عن ممارسة رياضة، انكم تستخدمون فقط الفعل واسم اللعبة. للتحدث عن العزف على آلة موسيقية، انكم تحتاجون الى أداة تعريف (**the** لآلة معينة و **an** للآلات الموسيقية، بشكل عام).

- يمكنكم استخدام فعل **to play** للتحدث عن العزف على آلة موسيقية.
- عندما تتكلمون عن ممارسة الرياضة، تستعملون الفعل واللعبة من دون اضافة اي أداة تعريف: تنكيرية أو غير تنكيرية:

I play tennis.

- عندما تتحدثون عن العزف على آلة موسيقية، عليكم استخدام أداة تعريف. استعملوا **the** عندما تتكلمون عن آلة محددة.
- استعملوا **an** عندما تتحدثون عن الآلات الموسيقية عامة:

Do you play an instrument?  
Yes, I play the piano.

## صيغة الحاضر المتواصل (الوحدة ٢)

لصيغة الحاضر المتواصل استعمالات كثيرة. إذ قد تشير إلى شيء يحصل في اللحظة التي يتكلم فيها الشخص. وقد تشير إلى عمل يقوم به المتكلم عادة، لكنه لا يجري بالضرورة في هذه اللحظة بالذات. إن صيغة الحاضر المتواصل لديها كذلك غالباً معنى مستقبلي. أنها قد تستخدم لوصف ما ينوي المتحدث فعله في المستقبل القريب.

• هذه الصيغة تستعمل للإشارة إلى عمل تقومون به حالياً:

What are you doing? I'm watching TV!

• هذه الصيغة قد تستعمل كذلك للإشارة إلى عمل تقومون به عادة:

I'm learning English at an evening class.

• إن صيغة الحاضر المتواصل قد يكون لها أيضاً معنى مستقبلي:

What are you doing this evening? I'm studying.

## ON SATURDAY (الوحدة ٢)

عند تحديد الموعد أو التاريخ المعين لتدبير ما أو اثناء التكلم عن زمن حدوث أمر ما، أننا نستعمل حرف جر on (في) مع يوم أو تاريخ لنقول on Monday (في يوم الإثنين) أو on 1st May (في الأول من أيار). أن حرف الجر هذا يستعمل أيضاً لأجزاء من اليوم، كالصباح أو بعد الظهر.

• أضيفوا كلمة on أمام اليوم أو الجزء من اليوم:

I'm free on Saturday.

I'm going to the gym on Tuesday evening.

لكن، لدى تحديد الوقت، أننا نستعمل حرف جر at (عند).

• أضيفوا كلمة at أمام الوقت:

On Friday at one o'clock.

للمزيد من التفاصيل حول السؤال عن الوقت وقوله، ارجعوا إلى الوجدتين ٤ و ٥.



## الأرقام: المئات، الألوف، الملايين (الوجدتان ٣ و ٦)

لدى شراء أشياء، قد تحتاجون إلى استخدام أرقام عالية. أنكم تقولون دائماً كلمتي a أو one قبل المائة، مع أن كلمة a هي أكثر الفغة، وكلمة and بعدها. لما نتكلم عن عدد محدد، إن كلمات hundred، thousand و million هي دائماً بصيغة المفرد. كلمة and هي مستعملة بعد كلمة hundred لإضافة شيء.

one/a hundred 100

one/a hundred and ten 110

two hundred 200

two hundred and fifty 250

للعذ لأعلى من ذلك، الأرقام ذاتها هي مستعملة. تذكروا استخدام كلمتي a و one قبل كلمة thousand. نكتب فاصلة عندما نكتبون الألاف باللغة الإنكليزية.

one/a thousand 1,000

one/a thousand five hundred and thirty 1,530

two thousand 2,000

three thousand four hundred and fifty 3,450

المليون هو كلمة a million: مليوناً سيارة =

two million cars

one/a million 1,000,000

one/a million three hundred thousand 1,300,000

two million three hundred thousand 2,300,532

five hundred and thirty-two

## YOU و THEY (الوحدة ٣)

في بعض الأحيان قد تكون بحاجة للتكلم عن أناس من دون الدلالة عن شخص معين. you و they (وحتى one، وهي غير مستحبة الاستعمال وأقل لياقة) في هذا المضمار هي ضمائر تنكيرية تستعمل كفاعل للفعل يعود على الأشخاص عامة، لكن لشخص واحد خاصة. you كضمير تنكيري ممكن أيضاً أن يستعمل كمفعول به للفعل. they تستعمل بهذه الطريقة ممكن أيضاً أن تأخذ دور السلطات المعنية.

• الضمير you و they و (one) ممكن استعمالها للعودة إلى الأشخاص عامة، وليس لشخص عيّن بالتحديد:

They say it's very good.

You can't smoke in the theatre.



## IT'S JUST THAT (الوحدة ٣)

كما في أي لغة، هناك عبارات وآليات كثيرة في اللغة الإنكليزية لجعل ما نقولونه يبدو أقل حدة وأكثر تهذيباً. الطريقة الأكثر بديهية تكمن في شرح أسبابكم لما نقولونه، بدلاً من القول مباشرة: «نعم» أو «لا». مثلاً، إذا قدم لكم دعوة أو عرض وانتم لا تريدون القيام بذلك،

يمكنكم تلطيف جوابكم عبر البدء بعبارة **It's just that...** واعطاء حججكم. هذه هي طريقة لتقديم سبب بسيط لعدم الرغبة في المواصله، وهي تعني «بكل بساطة».

• هذا يمكن استخدامه لتلطيف ردّ سلبي:

Can't we stay at home tonight?

It's just that I feel very tired.

## DONT YOU... CANT WE... (الوحدة ٣)

عندما تطرحون أسئلة، انكم تطلبون عادةً معلومات في الإجابة. لكنكم أحياناً تريدون طرح سؤال مقنع للحصول على جواب بـ «نعم» أو «لا». الوسيلة الأبسط للقيام بذلك هي عبر مباشرة سؤالكم بتركيب سلبي يلمح الى الشخص الذي تسألونه أنه قد لا يعجب بما عنتم على وشك اقتراحه. ابدأوا سؤالكم بعبارة **Can't** و **Don't**. هذه الصيغة السلبية يمكن استخدامها مع أفعال كثيرة لطرح أسئلة بهذه الطريقة المقنعة.

• هذه الصيغة السلبية قد تستخدم لطرح أسئلة بطريقة مقنعة للغاية:

Can't we go to the new Mexican Restaurant?

Don't you like "Kate's"?

## I'D LIKE / WOULD LIKE (الوحدة ٣)

علي نقيض من تركيب **Can't/Don't** الاستفهامية المقنع، ان عبارة **Would... like** هي طريقة أكثر تهذيباً سؤاله الناس عما يريدون فعله، وانها تمنحهم الفرصة لإعطاء معلومات، أبداً من جواب بمجرد «نعم» أو «لا».

ان عبارة **would like** مستعملة كذلك عادة للطلبات المهذبة أكثر من فعل **want**، الذي يستخدم فقط عادة إذا كان ثمة حاجة لشيء ما، بشكل طارئ.

في الإجابة، ان عبارة **I want** قد تبدو كذلك هجومية أكثر من اللازم، والناس يقولون عادة **I would like**. لاحظوا ان الاختصار **I'd** يشكل طريقة أكثر شيوعاً لقول **I would**.

• هذا يشير الى أمنية للمستقبل:

One day, I would like a better job.

• إنها أيضاً طريقة مؤدبة للسؤال أو قول ما نريد:

Would you like to go to the cinema?

• ان **I'd** هي غالباً اختصار لـ **I would**.

I'd like to stay at home.

## الوقت (الوحدات ٤، ٢ و ٥)

لقد تعرّفنا سابقاً على التركيب الرئيسي لتحديد الوقت بموعد أو ترتيب معين في الوحدة ٢.

معرفة الوقت تسأل: **What time is it, please?**

• اتبع هذا الشكل: **It is** + الوقت + **o'clock**:

It is six o'clock.

• عندما تريد أن تقول الساعة السابعة وعشر دقائق مثلاً، عليك استعمال العشر دقائق قبل السابعة وهكذا دواليك:

It's ten past eight.

It's quarter/half past ten.

• عندما تريد أن تقول أنها الساعة السابعة الا عشر دقائق مثلاً، عليك استعمال الا عشر دقائق قبل السابعة وهكذا دواليك:

It's twenty to nine.

It's quarter to one.

## توقيت ٢٤ ساعة (الوحدة ٥)

توقيت ٢٤ ساعة غالباً ما يستعمل في جداول المواعيد.

• **hundred hours** تستعمل فقط لتأكيد الساعة.

It arrives in Edinburgh at seventeen hundred hours.

• **past** أو **to** لا تستعمل أبداً في توقيت الـ ٢٤ ساعة:

The train leaves London at fourteen twenty.

It arrives in Poole at sixteen forty-five.



### THAT و THIS THOSE و THESE (الوحدة ٤)

these و those هي الكلمات التي تحتاج لاستعمالها عندما تتكلم عن أكثر من شيء واحد. معروف عنها أنهم الجمع الدلالي ويمكن أن تستعمل إما كنعوت أو ضمائر الدلالات المفردة هي this و that وهي الكلمات التي تحتاج عند الكلام حول موضوع واحد.

• استعمال these و those لتخصيص أكثر من نموذج واحد:

How much is it to send these parcels to Spain?

Can you see those trees? Turn right there.

• استعمال this و that لتخصيص نموذج واحد فقط:

How much is it to send this postcard to Australia?

Can you see that post box? Turn left there.

### THAT (الوحدة ٥)

كلمة that تعني ذاك وهي أيضاً حرف عطف يستعمل لربط معلومتين.

• that يمكن أن تستعمل لربط فقرتين:

جملته ١ - There's a coach.

جملته ٢ - The coach leaves here every hour.

الجمل المتصلة

There's a coach that leaves here every hour.

### NOTHING. SOMETHING. ANYTHING

### و EVERYTHING (الوحدة ٦ و ٧)

nothing, something, anything و everything هي ضمائر تنكيرية ومركبة مع no, some, any و every وتسلط ذات طريق جزر الكلمة.

anything تعني أي شيء ويمكن أن تستعمل للسؤال وللجواب، وأيضاً مع الفقرات السلبية.

something تعني بعض الشيء ويمكن أن تستعمل مع السؤال ومع الجواب، ولكن ليس مع الفقرات السلبية.

nothing تعني لا شيء ويمكن أن تستعمل مع الفقرات السلبية، لكن ليس لطرح أسئلة.

everything وتعني كل شيء ويمكن أن تستعمل مع السؤال ومع الجواب لكن ليس مع الفقرات السلبية.

• استعمال anything عندما تسأل سؤالاً أو عندما تطرح فقرة سلبية:

Haven't you got anything cheaper?

No, I haven't got anything cheaper.

• استعمال something لصياغة فقرة ولطرح سؤال:

I need something for a headache.

انتبه إلى أن something لا تستعمل أبداً مع الفقرات السلبية.

• nothing يمكن أن تستعمل أيضاً لصياغة فقرة

سلبية:

No, nothing else, thanks.

لا تستعمل أبداً فعلاً سلبياً مع nothing:

There is nothing to do.

• everything يمكن أن تستعمل لصياغة فقرات،

ولطرح الأسئلة ولصياغة فقرات سلبية:

I think I've got everything.

Is that everything?

No, that isn't everything.

### التواريخ (الوحدة ٦)

الأرقام الترتيبية النعتية تستعمل مع التواريخ

مثل: first, second, third. عرف عنها في المستوى ١

الوحدة ٥.

• حرف الجر of يستعمل غالباً بين الرقم والشهر

والكلام، لكن يلغى في الإنجليزية الكتابية:

The eleventh (of) January.

• التواريخ يمكن لها أن تكتب بالحروف:

The 4th (of) November.

• عند الكلام عن عدد من التواريخ فينوه عن الشهر

مرة واحدة:

The 16th to the 18th of August.

### WILL (الوحدة ٧)

will (أو 'll) هي فعل مشروط يمكن استعماله لعرض

فعل على شخص ما أو قول ما تنوي فعله.

إنها الطريقة السهلة للتعبير عن صيغة المستقبل.

الأفعال المشروطة لا تنتهي ب-s مع استعمال الضمير

الأفعال التي تلي فعل الشرط يجب أن تكون دائماً

بصياغة المصدر.

النفي لـ will هو won't أو will not.

• will يمكن أن تستعمل لعرض فعل ما لشخص ما، أو

لتقول ما تنوي فعله:

I'll (I will) show you round, if you want.

I'll take the lift.

• استعمال will في بداية السؤال:

Will you take the lift?



الوحدة		الوحدة	
abroad	4 الخارج	box-office	3 مكتب التذاكر
to accept	2 قبل	boxing	2 الملاكمة
accommodation	6 وسائل راحة	breakfast	6 فطور
accountant	1 محاسب	brochure	6 كراسة
activity	2 نشاط	brown	7 بني
actor	1 ممثل	buffet service	5 خدمة مطعم
actress	1 ممثلة	busch	7 يابغا
actually	5 في الواقع	busy	2 مشغول
advantage	1 الميزة	to buy	2 يشتري
aerobics	2 تمارين رياضية	call	4 اتصال
aerosol	7 قنينة في الهواء	calmly	5 بهدوء
afraid	3 خائف	camera	7 كاميرا للتصوير
against	6 ضد	car	1 سيارة
agreement	3 اتفاق	cash	7 نقدا
ahead	4 في الأمام	cash desk	7 مكتب القبول
airmail	4 البريد الجوي	to catch to bus	5 صرافة
airport	5 مطار	change	3 يغير / يصرف
all	2 الجميع / كافة	to change (train/cash)	4 يغير / يصرف
all kinds of	2 مختلف الأنواع	to charge	6 يفرش أمثا
all right	2 حسنا	cheaper	6 أرخص
also	1 أيضا	to check	4 يتأكد
altogether	3 كمجموع	cheese	7 جبنة
always	G/1 دائما	chemist's	7 صيدلانية
announcement	5 إعلان	cheque	6 شيك
another	2 آخر/الآخرى	chocolate	7 شوكولا
anything	G/6 أي شيء	choice	7 خيار
to apologise	5 يعتذر	circle	3 محيط دائري
apple	7 تفاحة	civil engineer	1 مهندس مدني
appointment	1 موعد	civil servant	1 موظف مدني
approximately	5 تقريبا	class	4 صف للتدريس
April	6 نيسان	cleaning product	1 منظف للمنظيف
architect	1 مهندس معماري	clock	6 ساعة جائط
arrival	5 وصول	to close	6 يغل
to arrive	5 يصل	coach	5 حافلة
art gallery	2 صالة عرض فنية	code	4 رمز
arts centre	3 مركز الفنون	coin	4 نقد معدني
as well	4 كذلك	coincidence	1 مصادفة
aspirin	7 عيب آسبيرين	to collect	2 يجمع
at all	2 بشا	comb	7 مشط
attention!	5 انتباه	commission	6 عمولة
attitude	7 موقف	company	1 شركة
August	2 آب	to compare	1 يقارن
available	6 متوفر	completely	6 تماما
away	4 بعيدا	complex	2 مجمع
badly paid	1 مستخدم بشكل سيء	computer programmer	1 مبرمج على الكمبيوتر
bag	7 كيس / حقيبة	concert	2 حفلة موسيقية
baker's	7 فرن	to confirm	6 يؤكد
baseball	2 رياضة البيسبول	consultant	1 مستشار
bath	6 حمام	corner	4 زاوية الشارع
battery	7 بطارية	court	2 ملعب
before	2 قبل	to cost	3 يكلف
to begin	3 يبدأ	credit card	2 بطاقة الائتمان
behind	4 وراء	crips	7 رقائق بطاطا مقرنة
belt	7 حزام	currency	6 عملة
better	1 أفضل	cyding	2 ركوب دراجات
bilingual	1 لناطق لغتين	dance floor	2 ساحة رقص
bill	6 فاتورة	date	6 تاريخ
biro	7 آلة بالبرو	December	6 كانون الأول
birthday	3 عيد مولد	to decline	2 يهجر
biscuit	7 بسكويت	delicious	3 لذيذ
book	4 كتاب	Denmark	4 الدانمرك
to book	3 يحجز	dentist	1 طبيب أسنان
booking office	2 مكتب الحجز	deodorant	7 مرطبات الرائحة
boring	1 ممل	department	7 دائرة
both	1 كلاهما	department store	7 متجر تجزئة
bottle	7 قنينة	departure	5 مغاد
box	7 علبة / صندوق	it depends	3 اعتمادا على

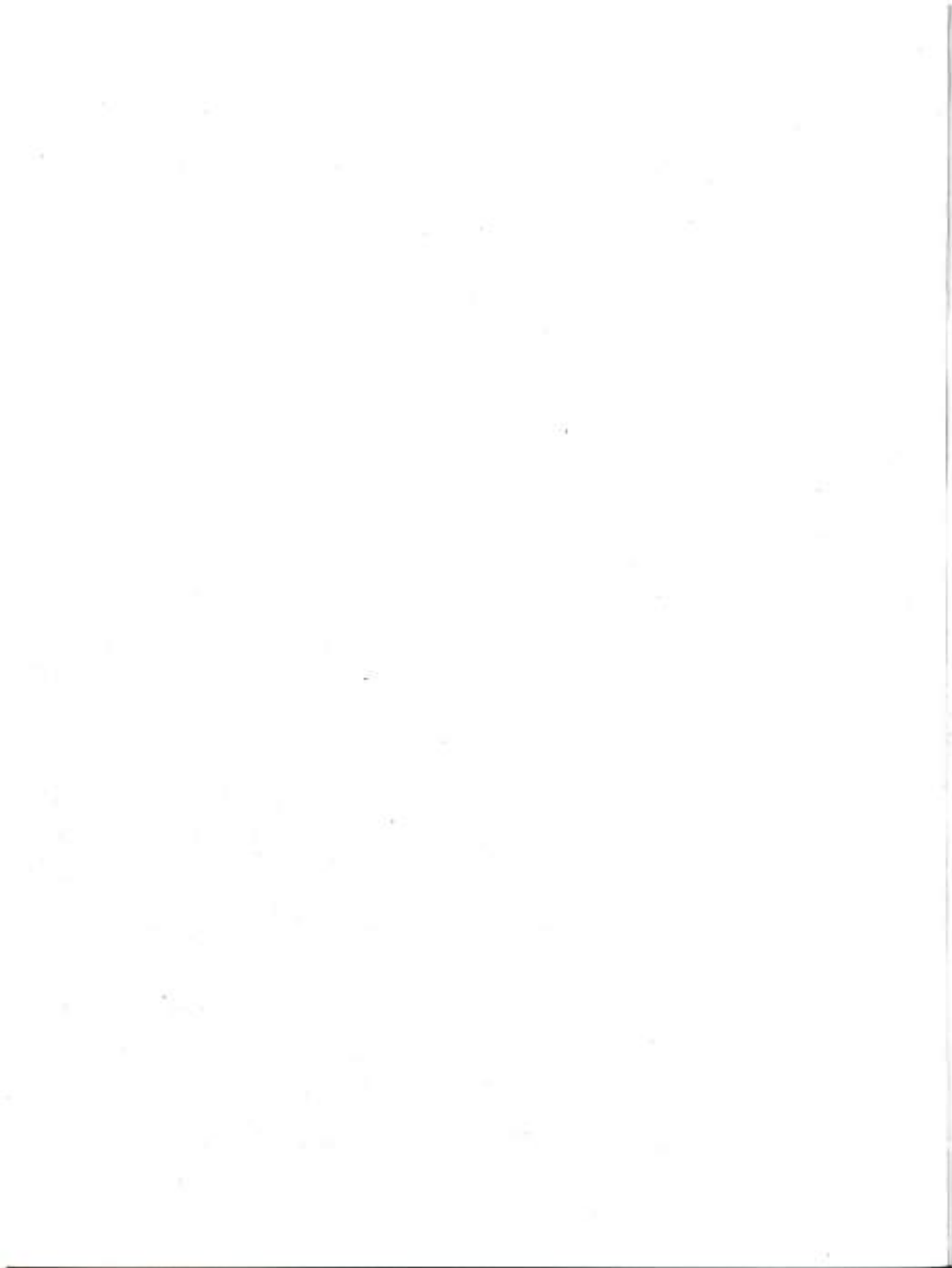
الوحدة			الوحدة		
deposit	إيداع	6	full board	كامل وجبات الطعام	8
desk	مكتب	6	further	أكثر	4
destination	المكان المقصود	6	game	لعبة	2
details	تفاصيل	3	to get	يحصل	2
to dial	يتصل	4	to get in	يصل	5
dialling code	رمز الاتصال	4	gift shop	متجر هدايا	7
diary	مفكرة يوميات	4	to give	يعطي	4
difference	فرق	4	to go fishing	يذهب لصيد السمك	2
dinner	عشاء	3	to go out	يخرج	3
direct	مباشر	6	to go up	يصعد	2
director	مخرج	1	to go walking	يذهب المشي	2
disadvantage	عائق	1	golf course	مسار القواف	2
dislike	الكراهة	3	great	عظيم	3
dollar	الدولار	6	grocer's	متجر البقالة	7
door	باب	3	guest	ضيف	2
double room	غرفة مزدوجة	6	gym	قاعة للتمارين الرياضية	2
downstairs	تحت	3	half board	نصف وجبات الطعام	8
dubbed	مدمج إلى لغة أخرى	3	half past	نصف ساعة بعد الساعة	3
each	كل	3	ham	لحم خنزير	7
to eat	يأكل	3	handbag	حقائب يد	7
electric plug	قابس كهربائي	7	happy	سعيد	1
electronics engineer	مهندس إلكترونيات	1	hard	قاس	1
employee	موظف	1	to hate	يكره	3
end	نهاية	2	headache	الحم والاس	7
to enjoy	يستمتع	2	to hear	يسمع	6
enough	كافٍ	7	him	صفحة الغائب للمذكر	G/1
entrance	مدخل	5	hockey	الهوكي	3
escalator	سلم كهربائي	7	Holland	هولندا	4
estate agent's	مكتب المصار العقاري	6	horror	رعب	3
evening	امسية	1	how many?	كم واحد؟	2
evening class	صفاء ليلي	2	however	بمهما يكن	1
every	كل	2	idea	فكرة	2
everybody	الجميع	2	ideal	مثالي	2
everyone	كل واحد	2	to identify	يتعرف على	3
everything	كل شيء	G/7	if	إذا	G/2
exactly	تماماً	1	important	مهم	5
exchange (rate)	تحويل صرف	6	impossible	مستحيل	6
exhibition	معرض	2	to include	يشتمل	2
exit	مخرج	5	included	مشمول	6
to expire	ينتهي	2	indoor	داخل قاعة	2
facility	منشأة	2	industrial	صناعي	1
factory	معمل	1	industry	صناعة	1
fairly	إلى حد ما	6	information desk	مكتب الاستعلامات	5
to fancy	يحب	2	information technology	تكنولوجيا المعلومات	1
far less	أقل بكثير	2	initiative	مبادرة	1
faster	أسرع	5	for instance	مثلاً	2
February	شباط	6	instrument	آلة موسيقية	2
to feel	يحبس / يشعر	3	to be interested in	يكون الفرد مهتماً في	2
film	فيلم	7	interview	مقابلة	1
to find	يجد	4	January	كانون الثاني	6
fine	جسداً	3	jazz	موسيقى الجاز	3
firm	شركة	1	journalist	صحافي	1
first class	درجة أولى	4	July	يوليو	6
flat	شقة	6	June	يونيو	6
flight	رحلة بالطائرة	5	just	لنظ	2
florist's	متجر الأزهار	7	to keep going	يواصل طريقه	4
flower	زهرة	7	key	مفتاح	6
to follow	يلحق	3	kilo	كيلو	7
football match	مباراة كرة قدم	2	language	لغة	1
franc	فرنك	6	last	آخر	1
France	فرنسا	4	at last	أخيراً	2
free	حر	1	late	متأخر	5
Friday	الجمعة	1	lawyer	محام	1
friendly	ودّي	1	leather	جلد	7
from ... to	من ... إلى	1	to leave from	يغادر من	5
front door	باب أمامي	6	left luggage lockers	خزانة الأمتعة الممنوعة	5
full	ممتلئ	3	leisure	فراغ	2



الوحدة			الوحدة			
	less	قل	1	pair	زوج	7
to	let	بإتاحة / يسمح	4	paper	ورق	3
	like	مثل	2	parcel	حزمة / برزمة	4
	list	لائحة	6	part-time	دوام جزئي	1
a	little	قليل	2	passport	جواز سفر	6
	living	الحياة	1	paté	قطعة لحم	7
	local	محلي	4	to pay	يدفع	2
	location	موقع	2	payment	دفعه	2
to	look forward	ينتظر في	6	pen	قلم	7
to	love	يحب	2	pence	بنس	4
	lovely	جميل	2	per	في كل -	6
	luggage	أمتعة	5	perfect	ممتاز / كامل	6
	management	إدارة	1	performance	أداء	3
	March	أذار	6	perhaps	ربما	2
	market	سوق	1	person	شخص	2
	marketing	تسويق	1	personal	شخصي	1
	maths	رياضيات	1	phone book	كتاب هاتف	4
to	matter	يهم	3	phone box	مقصورة هاتف	4
	maximum	حد أقصى	6	phone call	اتصال هاتفي	2
	May	أيار	6	to phone	يلتص	2
	may	قد	2	phonocard	بطاقة هاتفية	4
	maybe	ربما	3	to pick up	يأخذ	4
	meal	وجبة	6	pint	وحدة سائلة	7
to	mean	يعني	3	platform	رصيف / منصة	5
	medium	متوسط	7	play	مسرحية	3
	meeting	اجتماع	1	to play	يلعب / يعرف	2
	Mexican	مكسيكي	3	politely	بتأدب	4
	million	مليون	6	possible	ممكن	5
	mineral water	ماء معدنية	7	post box	صندوق بريد	4
	mini-golf course	مسار مصغر للغولف	2	postcard	بطاقة بريدية	4
	minibar	شرب مصغر	6	pot	قدر	7
	minute	دقيقة	2	pound	باوند	3
	mistake	غلطة	6	practice	تدريب	1
	(at the) moment	حاليا	1	price	سعر	6
	Monday	الاثنين	1	profession	مهنة	1
	money	المال	4	public phone	هاتف عمومي	4
	month	الشهر	6	public transport	مواصلات عمومية	5
	most of all	أكثر من كل شيء	2	to put down	يضع	4
	multinational	متعدد الجنسيات	1	to put in	يضع	4
to	negotiate	يتفاوض	3	quantity	كمية	7
	never	أبدا	G/1	quarter to/past	الآن بضعاً / وربع	4
	new	جديد	1	razor	آلة حلاقة	7
	newsagent's	محل بيع الصحف	7	to reach	يلتص	3
	next	التالي	4	reading room	غرفة مطالعة	2
	night	الليل	2	receipt	إيصال	5
	not particularly	ليس بشكل خاص	3	receiver	المستلم	4
	note	رسالة قصيرة	4	red	أحمر	7
	notebook	مذكرة	7	reduced	مخفض	7
	nothing	لا شيء	G/3	to relax	يستريح	2
	November	نشرين الثاني	G/6	relaxing	غير المثير	3
	nurse	ممرضة	1	to rent	يؤجر	6
	o'clock	وفقاً للساعة	2	repetition	تكرار	5
	October	نشرين الأول	6	reservation	حجز	5
	often	غالباً	G/2	to reserve	يحجز	5
	oh dear	يا لهي	1	responsibility	مسؤولية	1
	on (special) offer	على (خاصة) عرض	7	return (ticket)	(بطاقة) إياب	5
	one (pronoun)	واحد (ضمير)	7	to return	يرجع	6
	only	فقط	1	right (OK)	ممتاز	6
	open	مفتوح	3	rose	زهرة وردية	7
to	open	يفتح	6	round	حول	2
	open-air pool	مسبح في الهواء الطلق	2	row	صف في المسرح	3
	opening	افتتاح	6	to run (train)	يسير	5
	orange (fruit)	برتقال	7	salary	رأب	1
	outdoors	في خارج المنزل	2	sales executive	مسؤول مبيعات	1
	pm	بعد الظهر	1	sales manager	مدير مبيعات	1
	packet	غاية	7	sales rep	ممثل مبيعات	1
	painter	رصاص	2	Saturday	الجمعة	1

الوحدة			الوحدة		
scales	4	الميزان	ticket office	3	مكتب التذاكر
seat	3	مقعد	time	2-4	الوقت
second class	4	الدرجة الثانية	timetable	6	جدول زمني
secretary	1	سكرتيرة	tin	7	زنكا
section	1	جزء	tired	3	مُتعب
to sell	1	يبيع	tiring	1	مُتعب
to send	4	يُرسل	today	6	اليوم
September	3	أيلول	tomorrow	2	غدا
service	5	خدمة	tonight	2	الليلة
shampoo	7	شامبو	toothbrush	7	فرشاة أسنان
shifts	1	مناوبات في العمل	toothpaste	7	مُصحون أسنان
shopping centre	7	مركز التسوق	train times	6	أوقات القطار
to show	4	يُعرض	translator	3	مترجم
to show round	7	يُقدم جولة لأحد في مكان ما	to travel	6	يسافر
to sign	6	يوقع	travellers' cheques	6	شيكات المسافرين
to sing	2	يغني	tree	4	شجرة
single (ticket)	5	(بطاقة) فردية	trumpet	2	بوق
single room	6	غرفة فردية	truth	2	الحقيقة
situated	2	واقِع	to try	4	يحاول
size	7	حجم	tube	7	أنبوب
slice	7	شريحة	Tuesday	1	الثلاثاء
(non) smoking	5	أحد المصطفيين	TV	2	التلفزيون
snow	2	ثلج	underground	6	مترو الأرض
solicitor	1	محام	unemployed	1	عاطل عن العمل
someone	2	أحد	unit	4	وحدة
something	2	شيء ما	until	7	حتى
sometimes	1	أحيانا	up	2	فوق
somewhere	4	في مكان ما	variety	1	تنوع
sort	3	نوع	visit	7	زيارة
to sound	4	يسمى	to wait	3	يُنتظر
sparkling	7	مُزجج	waiting room	6	غرفة الانتظار
sport	2	رياضة	walk	2	تجول سيراً على الأقدام
sporty	2	شخص رياضي	to walk	2	يمشي
squash	2	المسكوق	wallet	7	محفظة جيب
stairs	3	سلم	to watch	2	يُشاهد
stalls	3	مقاعد المسرح الأمامية	way	4	طريق
stamp	4	طابع	Wednesday	1	الأربعاء
standard class	5	الدرجة المعيارية	week	1	الأسبوع
stationery	7	قرطاسية	weekend	1	نهاية الأسبوع
to stay	3	يُبقى	well paid	1	مُستفيد جيداً
steward	1	مضيف في قطار	what about	1	ماذا عن...
still	3	حتى الآن	what a pity!	2	يا للأسف!
to stop	5	يتوقف	what a shame!	3	كم هذا مؤسف!
to study	1	يدرس	what's the matter?	3	ما الأمر؟
subtitles	3	حداثة سينمائية للترجمة	white	7	أبيض
subway	5	قطار مترو	whose	7	الذي / التي
suncream	7	مُستحضر واقٍ من الشمس	window seat	6	مقعد متحرك للنافذة
Sunday	1	الأحد	wine	7	نبيذ
sunglasses	7	نظارات شمسية	winter	2	شتاء
sure	4	أكيد	without	4	من دون
surveyor	1	ماسح أراضي	wonderful	2	رائع
Sweden	4	السويد	work	1	عمل
to swim	2	يسبح	worse	1	أسوأ
table	3	طاولة	in writing	6	كتابة
taxi driver	1	سائق تاكسي	year	2	سنة
telephone	5	هاتف	(not) yet	2	(ليس) بعد
tennis court	2	ملعب كرة مضرب	you're welcome	3	أنت على الرحب والسعة
than	1	من	young	2	شاب / بالغ
them	G/4	هم / هن / تلك (الجمع)			
these	G/4	هذه (الجمع)			
thing	1	شيء			
those	G/4	تلك (الجمع)			
thousand	3	ألف			
thread	3	خيط			
through	3	عبر			
Thursday	1	الخميس			
ticket	2	بطاقة			





LINGUAPHONE GROUP  
LONDON

 **Linguaphone**

VENAB2251